

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo.

Declaratoria de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurridas los días 19 y 20 de septiembre de 2018, en 5 municipios del Estado de Chihuahua.

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 18 de septiembre de 2018, en los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí del Estado de Durango.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1785, al ciudadano Rafael Dueñas Hernández para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz como aduanas adicionales a la de su adscripción.

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1788, al ciudadano Carlos Miguel Reyes Díaz para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Veracruz como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas de Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo como aduanas adicionales a la de su adscripción.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Norma Oficial Mexicana NOM-212-SCFI-2017, Pilas y baterías primarias-Límites máximos permisibles de mercurio y cadmio-Especificaciones, métodos de prueba y etiquetado.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-802-SCFI-2017.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-K-494-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-K-284-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-K-283-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-Q-007-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-K-281-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-I-30129-NYCE-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-N-109-SCFI-2018.

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-J-269-2-ANCE-2017.	
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-046-SCFI-2018.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-815-SCFI-2018.	
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-814-SCFI-2018.	
Aviso por el que la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales da a conocer la ubicación de su oficina permanente.	

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Aguascalientes.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Baja California.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Baja California Sur.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Campeche.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.	
Convenio Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.	

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Oficio Circular Núm. DG/2018/Of/092, Informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas al término de su empleo, cargo o comisión.	

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

Circular 13/2018 dirigida a las Instituciones de Banca Múltiple y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas, relativa a las Modificaciones a la Circular 34/2010 (Protección Tarjetas).

Circular 14/2018 dirigida a las Instituciones de Crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las Modificaciones a la Circular 3/2012 (Protección Tarjetas de Débito).

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Chiapas.

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Durango.

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Michoacán de Ocampo.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Providencia, con una superficie aproximada de 35-52-07.39 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 33-79-60 hectáreas, Municipio de Jesús Carranza, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 1, con una superficie aproximada de 1-47-83.474 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 2, con una superficie aproximada de 00-64-78.199 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver. ...

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 3, con una superficie aproximada de 00-38-69.338 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver. ...

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Nuevo Apachitempa, con una superficie aproximada de 94-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Morelos, con una superficie aproximada de 752-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Igriega, con una superficie aproximada de 00-61-44.99 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tlamaya, con una superficie aproximada de 03-70-35.465 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Manantiales, con una superficie aproximada de 00-50-01.648 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Reyes, con una superficie aproximada de 00-60-54.326 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. RAFAEL ADRIÁN AVANTE JUÁREZ Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, REPRESENTADA POR SU TITULAR LA DRA. ÁNGELA QUIROGA QUIROGA, Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. FRANCISCO XAVIER LÓPEZ MENA Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, MTRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ Y EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, MTRO. MIGUEL ÁNGEL PECH CEN Y LA TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS CONTRA LA MUJER Y POR RAZONES DE GÉNERO, LIC. GUADALUPE DEL CARMEN REYES PINZÓN, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El 20 de mayo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual contempla dentro del Enfoque Transversal “México en Paz”, diversas líneas de acción como parte de la Estrategia III, “Perspectiva de Género”, entre las cuales se encuentran que: i) se establecerán medidas especiales orientadas a la erradicación de la violencia de género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios; ii) se simplificarán los procesos y se mejorará la coordinación en los planos federal, estatal y municipal, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; iii) se acelerará la aplicación de las órdenes de protección para las mujeres que se enfrentan a riesgos, y iv) se incorporarán acciones específicas para garantizar la seguridad e integridad de las mujeres, entre otras. Además, dentro del Enfoque Transversal “México con Responsabilidad Global”, Estrategia III, “Perspectiva de Género”, se establece que se deberá promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de género.

En relación con lo anterior, el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 establece como Objetivo 3. “Garantizar el respeto y protección de los derechos humanos, reducir la discriminación y la violencia contra las mujeres”; del cual se desprende la Estrategia 3.6 “Coordinar la política nacional de prevención, atención y sanción para la erradicación de la violencia contra las mujeres”. Dicha estrategia contempla las siguientes líneas de acción: 3.6.1 “Diseñar y coordinar una política integral para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres”, y 3.6.2 “Establecer mecanismos de coordinación en los órdenes de gobierno para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres”.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, regula en su Título II, Capítulo V, el mecanismo de alerta de violencia de género contra las mujeres, el cual es de gran trascendencia para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, puesto que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

Que la declaratoria de alerta de violencia de género tiene como finalidad detenerla y erradicarla, a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por la Secretaría de Gobernación en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con lo antes expuesto, el Gobierno Federal y las entidades federativas reconocen la necesidad de actuar para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, por ello estiman necesario disponer de los medios legales y materiales a su alcance para coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, así como en la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2017, señala en el Anexo 13, "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", una asignación presupuestal para promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

De conformidad con el oficio FGE/DFG/0675/2018 de fecha 7 de mayo de 2018, suscrito por la Lic. Alejandra del Carmen Vargas Luna, Directora Jurídica y de Vinculación Institucional, Zona Norte actuando con fundamento en el artículo 19, fracciones X, XI de la Ley General de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, en representación del Mtro. Miguel Ángel Pech Cen, en su carácter de Fiscal General del Estado de Quintana Roo, la entidad federativa solicitó en tiempo y forma a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el *"Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo"*.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los *Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2018* (Lineamientos), el Comité de Evaluación de Proyectos (Comité) determinó viable el proyecto presentado, por lo que autorizó la cantidad de \$5,755,378.86 (Cinco millones setecientos cincuenta y cinco mil trescientos setenta y ocho pesos 86/100 M.N.) para la ejecución de *"Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo"*.

Dicha situación se notificó a la entidad federativa mediante el oficio CNPEVM/655-4/2018 de fecha 31 de mayo de 2018.

La entidad federativa se compromete a concluir el proyecto aprobado para el ejercicio fiscal 2018.

Así, "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.

I.3. El Subsecretario de Derechos Humanos tiene facultades para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción IV y 6, fracción IX del RISEGOB.

I.4. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción IX y 117 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.

I.5. La Comisionada Nacional cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio, con fundamento en el artículo 70, fracción V del RISEGOB.

I.6. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de constancia de suficiencia presupuestaria 313947.

I.7. Señala como su domicilio el ubicado en la calle Abraham González 48, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.

II.2. El Poder Ejecutivo del Estado, conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Quintana Roo, cuyo ejercicio se deposita en el Gobernador del Estado de Quintana Roo, C. P. Carlos Manuel Joaquín González, quien cuenta con capacidad para obligarse en términos de lo prescrito en los artículos 78, 90, 91 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y 2, 3, 4, 8 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II.3. Asiste a la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Gobierno, Lic. Francisco Xavier López Mena, con fundamento en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como los artículos 3, 4, 19, fracción I, 21, 30, fracción VII, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y los artículos 2, 8 y 9, fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

II.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como 3, 4, 19, fracción III, 21, 30 fracción VII y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y los artículos 8 y 9 fracción XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Mtra. Yohanet Teodula Torres Muñoz, en su carácter de Secretaria de Finanzas y Planeación, se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio.

II.5. Que la Fiscalía General del Estado es un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, conforme lo establecido el artículo 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el artículo 2 de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

- II.6.** Que se encuentra representado por su titular el Fiscal General del Estado, el Mtro. Miguel Ángel Pech Cen, quien acredita su personalidad con su nombramiento expedido por la H. XV Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de fecha 21 de diciembre del año 2016, publicado el 9 de enero de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- II.7.** Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9, 10 fracciones IV, XVIII y XXX de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, es el representante legal de dicha Fiscalía General por lo que cuenta con la facultad jurídica de celebrar contratos y convenios y actos jurídicos en nombre y representación de la referida Fiscalía con el fin de ejercitar un mejor funcionamiento de la misma.
- II.8.** Con base a lo establecido en el artículo 7, fracción XXVII, 58 bis y 58 Ter de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, es la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, a quien le corresponde recibir, atender e investigar toda denuncia o querrela relacionada con hechos posiblemente constitutivos de delitos contra las mujeres por razón de género, discriminación por razones de género, feminicidio y feminicidio en grado de tentativa, delitos de homicidio doloso cuando la víctima sea mujer, homicidio o lesiones contra la población lésbico-gay y bisexual.
- II.9.** Que la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, se encuentra representada por su titular la Lic. Guadalupe del Carmen Reyes Pinzón, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 Ter de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.
- II.10.** Que señalan como domicilio para todos los efectos del presente convenio de colaboración ubicado en Adolfo López Mateos, número 500, Colonia Nápoles Italia, C.P. 77035, Chetumal, Quintana Roo.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas en el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- III.4.** Consideran como acciones para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, las Medidas de Justicia y Reparación, contenidas en la sección tercera de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, en que se señala lo siguiente:

“...1. Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en vigor, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio.

La efectividad en el cumplimiento de esta medida se encuentra plenamente relacionada al fortalecimiento de la Fiscalía General de Estado de Quintana Roo –particularmente de la fiscalía especializada de atención de delitos contra la mujer y por razones de género, así como la especializada en delitos contra la libertad sexual, el libre desarrollo de la personalidad y trata de personas-, a la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales con base en estándares internacionales, así como a la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos.

Para ello, se deberá crear una unidad de análisis y evaluación de las labores de investigación y proceso de los delitos de género que se denuncien, así como implementar acciones claras para el inicio de actividades de la Unidad de Análisis y Contexto.”

Por lo que es necesario el *“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”*.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidios para el proyecto: *“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”*, que permita dar cumplimiento a Medidas de Justicia y aplicación de los recursos otorgados. Dicho proyecto se realizará de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico que forma parte del presente instrumento jurídico, el cual establece las características y objetivos del mismo, así como el cronograma de actividades lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta aplicación de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “LA SECRETARÍA” asignará la cantidad de \$5,755,378.86 (Cinco millones setecientos cincuenta y cinco mil trescientos setenta y ocho pesos 86/100 M.N.), para el proyecto: *“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”*.

Los recursos federales se radicarán a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de su Secretaría de Finanzas y Planeación en la cuenta bancaria productiva específica que aperturó previamente, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de plaza:	001 Matriz
CLABE:	037180003002429508
Cuenta Bancaria:	00300242950
Banco:	Banco Interacciones, S.A.
A nombre de:	GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO: “FORTALECIMIENTO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS CONTRA LA MUJER Y POR RAZONES DE GÉNERO, PARA GARANTIZAR LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS QUE PERMITAN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y EL DEBIDO PROCESO EN LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ZONA NORTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2018”
Nombre del proyecto:	<i>“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”</i>

Es un requisito indispensable para la transferencia de los recursos que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” haya remitido a “LA SECRETARÍA” el recibo provisional previsto en el lineamiento décimo sexto de los Lineamientos.

Una vez que “LA SECRETARÍA” haya transferido los recursos a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste deberá emitir a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, un recibo electrónico que contenga las mismas características y remitirlo en formato PDF y XML a la CONAVIM para la sustitución del recibo provisional enviado previamente.

Para “LA SECRETARÍA”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de “LA SECRETARÍA”.

Los recursos que el Comité asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, por lo que “LA SECRETARÍA” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “LA SECRETARÍA”. El Comité, comunicará oportunamente a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“LA SECRETARÍA” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las entidades federativas para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éstas se comprometen a sacar a “LA SECRETARÍA” de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de los previstos en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del proyecto: *“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”*.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el Gobierno Estatal.
- c. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA SECRETARÍA”. Además de los previstos en los Lineamientos, “LA SECRETARÍA”, a través de la CONAVIM, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, dentro de los treinta días naturales siguientes después de haber suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, y habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

QUINTA. COMPROMISOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. Además de los previstos en los *Lineamientos*, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA y en el Anexo Técnico del presente Convenio.
- b. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de octubre de 2018.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al proyecto en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría u organismo encargado de las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto en este instrumento.
- f. Garantizar que el proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos y perspectiva de género.
- j. Entregar bimestralmente por conducto de la Titular de la Fiscalía Especializada para la investigación de delitos contra la mujer y por razones de género “LA SECRETARÍA” a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del proyecto con su debido soporte documental. Estos informes deberán entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a “LA SECRETARÍA”, a más tardar el 15 de noviembre de 2018, un Acta de cierre, firmada por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, en la que se incluya los datos generales, objetivo y descripción del proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación, y el reporte de las acciones administrativas que la entidad federativa ha llevado a cabo al 31 de octubre de 2018 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso n) del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

- m. Una vez que se cumplan los objetivos del proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, resultados y/o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Anexo Técnico correspondiente.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la persona que fue designada mediante el oficio FGE/DFG/0899/2018 signado por el Fiscal General del Estado de Quintana Roo Mtro. Miguel Ángel Pech Cen, mediante el cual designa a la Lic. Guadalupe Del Carmen Reyes Pinzón, Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, y por "LA SECRETARÍA" la persona que fue designada mediante el oficio CNPEVM/782/2018 signado por la Directora General Adjunta de Políticas Públicas para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en suplencia por ausencia de la Titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación. Además, serán las o los responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. INFORME DE RESULTADOS. "EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", por conducto de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, informará a "LA SECRETARÍA" a través de la CONAVIM, con su debido soporte documental, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación, los avances de la ejecución del proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y, en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y el inciso e), del lineamiento Trigésimo Primero, de los Lineamientos.

OCTAVA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y su Anexo Técnico, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el ejercicio fiscal 2018, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión del cierre del ejercicio fiscal en términos de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los lineamientos sexto, décimo quinto y décimo sexto de los *Lineamientos*.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de octubre de 2018 deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación como lo disponen los Lineamientos.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dar aviso por escrito y solicitar a "LA SECRETARÍA" la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que "LA SECRETARÍA" otorgue la línea de captura a la entidad, ésta deberá remitir a la CONAVIM copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "LA SECRETARÍA" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el lineamiento Trigésimo Tercero de los Lineamientos, procederá a dar por terminado el presente Convenio y ordenará al "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo durante su vigencia de común acuerdo entre "LAS PARTES", mediante los convenios modificatorios correspondientes que formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: **i)** se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; **ii)** se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y **iii)** se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 30 de noviembre de 2018. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo. En caso de que se presente alguna discrepancia, deberá sujetarse a lo que dispone el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" acuerdan que la información a la que tengan acceso se apegarán en todo momento a los principios establecidos en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a la relativa a la protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados.

VIGÉSIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio se publicará en el Diario Oficial Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción V del Presupuesto de Egresos de la Federación 2018.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno Federal a través de "LA SECRETARÍA".

VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitante a la otra parte, por lo menos con diez días de anticipación.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de julio de 2018.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Derechos Humanos, **Rafael Adrián Avante Juárez.**- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ángela Quiroga Quiroga.**- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Quintana Roo, **Carlos Manuel Joaquín González.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Francisco Xavier López Mena.**- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Planeación, **Yohanet Teodula Torres Muñoz.**- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado, **Miguel Ángel Pech Cen.**- Rúbrica.- La Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, **Guadalupe del Carmen Reyes Pinzón.**- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO

DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS CONTRA LAS MUJERES Y POR RAZONES DE GÉNERO PARA GARANTIZAR LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS QUE PERMITAN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y EL DEBIDO PROCESO EN LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ZONA NORTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO” QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

1. Nombre, objeto y descripción de “El Proyecto”:

- **FORTALECIMIENTO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS CONTRA LAS MUJERES Y POR RAZONES DE GÉNERO PARA GARANTIZAR LAS INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS QUE PERMITAN LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y EL DEBIDO PROCESO EN LOS CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ZONA NORTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**
- **Objeto:** Procurar el acceso de las Mujeres a la Justicia, logrando con ello una vida libre de violencia, respetando los derechos humanos de la mujer que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales.

El Estado Mexicano ha suscrito convenios, tratados y protocolos universales, en donde se reconocen los derechos de las mujeres a partir del principio de la indivisibilidad, derecho único, conjunto paradigmático sin jerarquía de importancia que apunta a dos aspectos innovadores:

a) sitúa a los derechos de las mujeres en el mismo plano que el derecho a la vida, la libertad de expresión, el derecho al trabajo, a la ciudadanía política o la salud;

b) coloca a futuros derechos humanos dentro del prisma de la perspectiva de género,

El Estado debe de garantizar el respeto y protección de los derechos humanos, reducir la discriminación y la violencia contra las mujeres, del cual se desprende la Estrategia Coordinar la política de prevención, atención y sanción para la erradicación de la violencia contra las mujeres. En el Estado de Quintana Roo la violencia de género es un tema de gobernabilidad democrática, en tres de los once municipios del Estado: Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad, se decretó el 7 de julio del año 2017. La Alerta de Violencia de Género y determinó la conveniencia de coordinar acciones interinstitucionales que permitan dar continuidad a la estrategia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

El 4 de julio del año 2017 se modifica la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, con el objeto de establecer las disposiciones jurídicas aplicables desde la perspectiva de género, en el Estado de Quintana Roo y sus municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.

Dicha Ley ordena que la Fiscalía General del Estado deberá Coadyuvar en la política estatal de prevención; y en la atención de la violencia contra las mujeres, realizando diversas acciones, que ponderen los derechos de las mismas aplicando la procuración de justicia en materia de derechos humanos de las mujeres, Proporcionar a las víctimas orientación y asesoría para su eficaz atención, y otorgar las órdenes de protección, Brindando a las víctimas la información integral sobre las instituciones públicas o privadas encargadas de su cuidado. Promoviendo la cultura de la denuncia y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, así como garantizar la seguridad de quienes denuncian.

Que el 25 de abril del año dos mil diecisiete fue creada la Fiscalía Especializada para la atención de los Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, cuyo objetivo es conocer de las denuncias y querellas que se presenten, por hechos que pudieran ser constitutivos de los delitos de su competencia de conformidad con el Código Penal y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo, en vigor.

Descripción:

El Estado debe de garantizar para las mujeres el acceso a la justicia, realizando investigaciones científicas que permitan esta meta. Las investigaciones deben realizarse bajo el principio de la debida diligencia que se constituye como la obligación de las y los operadores del sistema de justicia, El deber de investigar es una obligación de medio y no de resultado, que debe ser asumida por el Estado como un deber jurídico propio y no como una simple formalidad condenada de antemano a ser infructuosa. La obligación del Estado de investigar debe cumplirse diligentemente para evitar la impunidad y que este tipo de hechos vuelvan a repetirse.

La justicia es un principio fundamental para garantizar que los derechos y libertades las mujeres sean respetados, y para lograr la excelente aplicación de la justicia se requiere de una mejor investigación de los delitos.

A través del proyecto de *“Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para garantizar las investigaciones científicas que permitan la procuración de justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo”*, pretendemos mejorar el área de investigaciones y apoyo técnico promover las metodologías y buenas prácticas existentes para garantizar que se cumplan las normas vigentes de excelencia en materia de reunión de datos que nos permitan esclarecer las investigaciones que se realizan en agravio de mujeres víctimas de violencia, apoyar las investigaciones de evaluación y el análisis de la incidencia de las intervenciones encaminadas a prevenir y reparar la violencia contra la mujer, esto ayudará para así también poder elaborar indicadores comunes para evaluar y monitorear el cumplimiento de los acuerdos y mandatos de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género en nuestro estado.

2. Fecha de solicitud del Subsidio:

- **Fecha de solicitud:** 8 de mayo de 2018
- **Oficio:** FGE/DFG/675/2018. Por medio del cual se solicitó el subsidio del proyecto
- **Autoridad solicitante:** Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

3. Instancia Estatal Responsable de “El Proyecto”:

Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

La Fiscalía será la ejecutora del proyecto, además;

Con base en el Artículo 6, apartado A, de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, indica que son funciones y atribuciones de la Fiscalía General del Estado:

■ Descripción de las responsabilidades:

- I. Las que señalan la Constitución Federal, la Constitución Local, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Ejercer la conducción y mando de la investigación de los delitos, con las excepciones que señala la ley adjetiva en vigor, a efecto de establecer que se ha cometido un hecho delictivo y que existe la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;
- III. Recibir las denuncias y querellas que se presenten en forma oral, por escrito o por algún otro medio, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre hechos que puedan constituir delito;
- IV. Iniciar la investigación correspondiente cuando así proceda y, en su caso, realizar u ordenar la recolección de indicios y medios de prueba necesarios para sustentar las determinaciones ministeriales y resoluciones judiciales que procedan, así como para determinar el daño causado por el delito y su cuantificación para los efectos de su reparación;

- V. Ordenar y dirigir las actividades de la Policía Ministerial en la investigación y persecución de los delitos, así como de las demás instituciones policiales cuando intervengan, vigilando que en todo caso se cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que se lleven a cabo y determinando los hechos concretos, personas, domicilios y demás lugares u objetos que deban ser investigados;
- VI. Dirigir las actividades de los peritos de la Fiscalía en la investigación y persecución de los delitos, así como de cualquier otro personal profesional o técnico que en los mismos términos brinde auxilio o colaboración a la Fiscalía.
- VIII. Asegurar que las víctimas u ofendidos, o testigos del delito, puedan llevar a cabo la identificación del indiciado sin riesgo para ellos;
- IX. Ejercitar la acción penal en los casos en que proceda, de conformidad con lo establecido por la ley adjetiva en vigor, interviniendo y realizando todas las acciones conducentes de acuerdo a sus facultades y atribuciones en las distintas etapas y fases procesales, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Solicitar a la autoridad jurisdiccional la autorización de técnicas de investigación y demás actuaciones que requieran autorización judicial y que resulten necesarias para la investigación, así como la aplicación de providencias precautorias y medidas cautelares al imputado, en atención a las disposiciones legales conducentes;
- XI. Intervenir en los asuntos judiciales que interesen a las personas a quienes las leyes aplicables les concede especial protección, en la forma y términos que las mismas determinen, asistiendo y conduciéndose con diligencia en las actuaciones o audiencias en que tenga que intervenir;
- XII. Decidir sobre la aplicación de alguna forma de terminación anticipada de la investigación o la aplicación de los criterios de oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos que para tal efecto emita el Fiscal General;
- XIII. Promover y aplicar cuando procedan, en los términos de la legislación aplicable, los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como promover ante el órgano jurisdiccional las formas anticipadas de terminación del proceso penal;
- XIV. Comunicar al Juez que corresponda los hechos, los elementos que lo sustenten y la fundamentación jurídica, atendiendo al objetivo de cada etapa del proceso;
- XV. Formular en su caso, la acusación dentro del término legalmente establecido para ello, sometiendo a los lineamientos dictados y la autorización del Fiscal General, la decisión de no formular acusación, para su confirmación, revocación o modificación;
- XVI. Aportar los medios de prueba para la debida comprobación de la existencia del delito y la plena responsabilidad del acusado, las circunstancias en que hubiese sido cometido, la existencia de los daños y la fijación del monto de la reparación de éstos;
- XVII. Solicitar a la autoridad judicial la imposición de las penas o medidas de seguridad que correspondan, el pago de la reparación del daño a favor de la víctima u ofendido del delito y la aplicación en su caso, de las agravantes o atenuantes que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Interponer los recursos legales que procedan, formulando los agravios o alegatos correspondientes para la substanciación de los mismos, así como intervenir en las audiencias de modificación y duración de las penas;
- XIX. Otorgar las órdenes de protección previstas en los ordenamientos aplicables, cuando de acuerdo a las mismas resulte legalmente procedente;

- XX. Ordenar la detención de los indiciados cuando resulte procedente y poner a las personas detenidas a disposición de la autoridad competente, en los términos previstos por las leyes;
- XXI. Conducirse durante las audiencias procesales con absoluta lealtad para el imputado, acusado o sentenciado, su defensor, víctimas u ofendidos y demás sujetos procesales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Solicitar las órdenes de cateo, aprehensión, comparecencia, presentación o de medidas precautorias, que requieran autorización judicial, de conformidad con lo dispuesto en los preceptos legales aplicables;
- XXIII. Coordinarse con la autoridades competentes para formar equipos conjuntos de recopilación de información e investigación, cuando las actividades delictivas se realicen en todo o en parte, fuera del territorio estatal o se les atribuya a personas ligadas a una organización de carácter regional, nacional, o internacional, de conformidad con los convenios de colaboración existentes y/o los acuerdos de investigación conjunta que apruebe el Fiscal General;
- XXIV. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado en el proceso penal, en atención a las disposiciones legales conducentes y al riesgo o peligro para la víctima u ofendido, testigo o cualquier otro de los sujetos procesales;
- XXV. Hacer valer de oficio en su caso, las causas de justificación del delito y de exculpación a favor del imputado;
- XXVI. Solicitar a los órganos jurisdiccionales de la Federación que correspondan, las autorizaciones para la intervención de comunicaciones privadas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Vigilar y asegurar que durante el proceso penal se respeten los derechos humanos del imputado y de la víctima u ofendido, reconocidos por la Constitución Federal, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Constitución Local y demás disposiciones legales en vigor;
- XXVIII. Intervenir en las distintas etapas del proceso especial para adolescentes y realizar todas las acciones conducentes de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiera la legislación de la materia;
- XXIX. Vigilar la correcta aplicación de la ley en todos los casos que conozca; especialmente en aquellos en que alguna de las partes sea miembro de una comunidad indígena;
- XXX. Determinar el destino final de los objetos, instrumentos o productos del delito que se encuentren a su disposición, en los términos de lo dispuesto en la presente ley y las demás disposiciones legales aplicables, y
- XXXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales aplicables.

4. Instancia Estatal Receptora de “El Proyecto”:

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Contra la Mujer y por Razones de Género

La Fiscalía Especializada, será la beneficiaria directa, además con base en la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, Capítulo vigésimo cuarto, artículo 58 TER, indica que son atribuciones de la Fiscalía Especializada para la atención de los Delitos contra la mujer y por Razones de Género:

Descripción de las responsabilidades:

Con fundamento en el artículo 58 Ter de la Ley de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo en vigor, la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, además de las inherentes al Fiscal del Ministerio Público, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las denuncias y querellas que se presenten, por hechos que pudieran ser constitutivos de los delitos de su competencia de conformidad con el Código Penal y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- II. Recibir y atender toda denuncia o querella que tenga relación con hechos posiblemente constitutivos de los delitos de su especialidad como delitos contra las mujeres por razón de género, discriminación por razones de género, feminicidio y feminicidio en grado de tentativa, delitos de homicidio doloso cuando la víctima sea mujer, homicidio o lesiones contra la población lésbico-gay y bisexual.
- III. Dirigir la investigación de los delitos que conozca, practicando y ordenando para ello todas las diligencias que resulten necesarias para su comprobación y la identificación de quien lo cometió o participó en su comisión, en los términos del Código Penal y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Atraer y recibir las investigaciones que se hayan iniciado en unidades diversas por los delitos de su especialidad, para continuar con su atención y resolución procedente, salvo en los casos que, para la mejor investigación del delito, resulte más idóneo que la diversa unidad continúe conociendo del asunto, para lo cual el titular de esta Fiscalía deberá habilitar al Fiscal del Ministerio Público, mediante el oficio correspondiente, previo acuerdo con el Fiscal General;
- V. Acordar y en su caso, solicitar al órgano jurisdiccional, la práctica de actividades necesarias para la investigación, así como la aplicación de las medidas necesarias para la protección integral de las víctimas, primordialmente su integridad física y psicológica.
- VI. Coordinarse con el Centro de Justicia para las Mujeres que preste servicio en el Estado, mediante un modelo de atención integral a las usuarias, que preste los servicios de: presentación de denuncia ante el representante social, atención médica, estancia y servicios de atención, atención psicológica, acceso a servicios periciales, asesoría y representación jurídica, servicios ofrecidos por organizaciones de la sociedad civil, empoderamiento de las mujeres y bolsa de trabajo, acceso a refugios, juzgados familiares para la obtención de órdenes de protección.
- VII. Restituir a la víctima o persona ofendida en el goce de sus derechos, cuando ello se encuentre al alcance de la Fiscalía General del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Participar en los programas, comités y comisiones que así lo requieran, en temas de delitos por razones de género;
- IX. Informar al Fiscal General del Estado sobre los asuntos encomendados a esta Fiscalía Especializada.
- X. Brindar información, asesoramiento a la víctima u ofendido en su idioma o lengua materna sobre sus derechos y el proceso de los trámites judiciales y administrativos, de manera gratuita y expedita;
- XI. Canalizar a la víctima en forma inmediata para su atención médica psicológica;
- XII. Tratar con respeto a la víctima u ofendido, con relación a su integridad y al ejercicio pleno de sus derechos;
- XIII. Proteger la identidad de la víctima y la de su familia;
- XIV. Las demás que le atribuyan los tratados internacionales en los que México sea parte, otras disposiciones legales aplicables o las que el Fiscal General del Estado le encomiende".

5. Monto solicitado:

- **Cantidad solicitada a la CONAVIM: \$16,747,860.54** (Dieciséis millones setecientos cuarenta y siete mil ochocientos sesenta pesos 54/100 M.N.)
- **Monto aprobado: \$5'755,378.86** (Cinco millones setecientos cincuenta y cinco mil trescientos setenta y ocho pesos 86/100 M.N.)

Aportación estatal: El Estado no realizará aportación alguna.

6. Fecha estimada del inicio del Proyecto:

25 de agosto de 2018.

7. Fecha estimada para la conclusión del Proyecto:

31 octubre 2018

8. Descripción del proyecto:

Garantizar el derecho de acceso a la justicia e investigación para el esclarecimiento de los hechos con la debida diligencia, celeridad y efectividad en todos los casos de violencia contra las mujeres, mediante el equipamiento y fortaleciendo la Fiscalía Especializada de Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, cumpliendo con las medidas ordenadas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en los municipios de Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad.

- **Medida de seguridad, de prevención o de justicia, a la cual debe contribuir el proyecto, o bien la propuesta contenida en las conclusiones del informe al que hace referencia el artículo 37 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida de Libre de Violencia:**

Con otros proyectos con las Acciones de Seguridad, Prevención y Justicia Señaladas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres

Medida III Justicia y Reparación.- Con base en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Acceso, se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la justicia y que se investiguen y resuelvan con la debida diligencia y exhaustividad todos los casos de violencia contra las mujeres y feminicidio.

La efectividad en el cumplimiento de esta medida se encuentra plenamente relacionada al fortalecimiento de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo –particularmente de las Fiscalía Especializada de Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, así como la Especializada en Delitos contra la Libertad Sexual, el Libre Desarrollo de la Personalidad y Trata de Personas-, a la diligente ejecución de medidas como la elaboración de protocolos de investigación, cadena de custodia y servicios periciales con base en estándares internacionales, así como a la efectividad de la estrategia de capacitación a servidoras y servidores públicos.

Para ello, se deberá crear una unidad de análisis y evaluación de las labores de investigación y proceso de los delitos de género que se denuncien, así como implementar acciones claras para el inicio de actividades de la Unidad de Análisis y Contexto.

- **Objetivo general:**

Garantizar el derecho de acceso a la justicia e investigación para el esclarecimiento de los hechos con la debida diligencia celeridad y efectividad en todos los casos de violencia contra las mujeres mediante el equipamiento y fortalecimiento de la Fiscalía Especializada de Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género cumpliendo con las medidas ordenadas en la declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres en los municipios de Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad y Lázaro Cárdenas.

- Objetivos específicos, cada uno con su meta e indicadores de gestión proceso y, en su caso, indicadores de resultado para verificar su implementación y cumplimiento:
 1. Fortalecer las áreas de investigación y laboratorios de servicios periciales con la dotación de equipamientos materiales suministros y Software de Laboratorios especializados para la aplicación de ciencias forenses como parte fundamental de la investigación de delitos en agravio de mujeres.
 2. Implementar las herramientas de almacén y tecnología Hardware y Software que establezcan a las bodegas de indicios y evidencias como áreas confiables transparentes y de calidad encargadas de mantener en las mismas condiciones de sus resguardos los indicios y evidencias relacionados en las investigaciones de delitos en razón de género que se encuentra a disposición con la finalidad que no se alteren destruyan o desaparezcan maximizando sus resultados para garantizar a las mujeres el acceso y procuración de Justicia.
 3. Fortalecimiento y actuación de la base Nacional de perfiles genéticos, operada por la ordenación general de servicios periciales de la Agencia de Investigación Criminal de la Procuraduría General de la República, mediante el envío mensual de perfiles genéticos de cuerpos de mujeres no identificadas, así como de familiares de víctimas desaparecidas.

- **Metodología:**

1. Se realizará la adquisición de equipo para el fortalecimiento de la Fiscalía, respetando los procedimientos administrativos de contratación.

Con ello se logrará mejorar las condiciones de las acciones y estrategias de búsqueda y localización de mujeres, niñas y adolescentes desaparecidas.

Meta 1: Acciones y estrategias para la búsqueda y localización de mujeres niñas y adolescentes desaparecidas.

2. Se realizará la adquisición de equipo para el fortalecimiento de la Fiscalía, respetando los procedimientos administrativos de contratación.

Con ello se logrará el fortalecimiento de las unidades en materia de investigación del delito de trata de personas.

Meta2: Fortalecimiento de las unidades en materia de investigación del delito de trata de personas

- **Población beneficiaria:**

Benito Juárez:	743,626
Cozumel:	86,415
Solidaridad:	209,634
Total	1,039,675

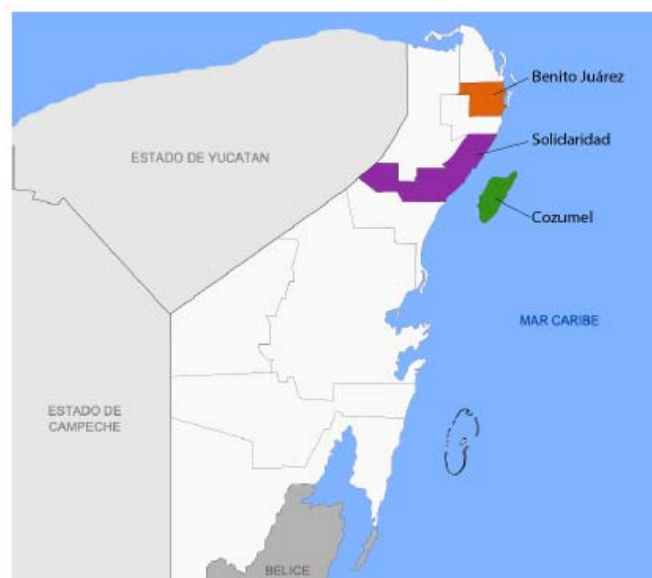
Del cual 49.9% son mujeres

- **Actores estratégicos:**

Peritos	Para el debido procesamiento de las evidencias que permitan ser indicios probatorios en los procesos de judicialización de delitos contra mujeres
Policía Ministerial	Para la correcta investigación en los delitos cometidos en agravios de mujeres, indagando y aportando pruebas que permitan el acceso a la justicia de las víctimas de ilícitos realizados por cuestiones de género.

Encargados de bodega de evidencias	Para el almacenamiento en las bodegas de los indicios o evidencias relacionados con delitos cometidos en razón de género, es el conjunto de actividades que se efectúan para depositar los indicios o evidencias en lugares adecuados que garanticen su conservación, hasta que la autoridad (Ministerio Público o juez) determinen su destino comprende las etapas siguientes: 1. Recepción indica con la recepción de los indicios o evidencias y finaliza con la salida de éstos de manera definitiva de la bodega o almacén 2. Registro de los indicios documentar las condiciones en las que se reciben los indicios y se registran en el sistema de control que corresponde; en el caso de reingreso, realizar la anotación respectiva 3. Almacenamiento Almacenar los indicios o evidencias a su tipo o naturaleza de conformidad con los lineamientos para su manejo correspondiente a fin de garantizar su preservación y conservación 4. Salida Temporal se registra la actividad del rubro de continuidad y trazabilidad del registro de cadena de custodia y en el sistema de control correspondiente 5. Salida Definitiva se registra la conclusión de la cadena de custodia en el sistema de control correspondiente

- **Cobertura geográfica:**



MUNICIPIOS DEL ESTADO CON ALERTA DE GÉNERO BENITO JUÁREZ, COZUMEL, SOLIDARIDAD

9. Perfil de la o las personas que estarán a cargo de la implementación del Proyecto:

Deberá de contar con experiencia en materia de investigación y promoción de los Derechos Humanos y específicamente desde la perspectiva de género, desde el diseño e implementación de marcos normativos hasta la institucionalización de procesos con perspectiva de género y la elaboración de modelos de indicadores para comprender realidades complejas.

Especialización en el seguimiento y evaluación de normas, programas o acciones que requieran ser medidas y valoradas en cuanto a sus resultados e impactos alcanzados.

10. Descripción de las actividades que realizarán las autoridades involucradas en el Proyecto en la entidad federativa para su ejecución:**Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género.**

La Fiscalía especializada se encargará de realizar los procedimientos administrativos para la contratación de la empresa que se encargará de suministrar el equipamiento para el reforzamiento de la Fiscalía, para lo cual, contará con el apoyo de la Dirección de Investigación y Acusación, Policía Ministerial, de las Unidades Administrativas que considere el Fiscal General del Estado de Quintana Roo, y demás personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones. En todo caso, el personal adscrito a esta Fiscalía deberá contar con el perfil especializado que garantice la aplicación de la perspectiva de género en su desempeño, así como con los conocimientos en derechos humanos, que les permitan atender los compromisos internacionales, en materia de su competencia y desarrollar sus labores, en el marco de los estándares internacionales, reconocidos por México en este rubro.

Conocer de las denuncias y querellas que se presenten, por hechos que pudieran ser constitutivos de los delitos de su competencia de conformidad con el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.

Recibir y atender toda denuncia o querella que tenga relación con hechos posiblemente constitutivos de los delitos de su especialidad como delitos contra las mujeres por razón de género, discriminación por razones de género, feminicidio y feminicidio en grado de tentativa, delitos de homicidio doloso cuando la víctima sea mujer, homicidio o lesiones contra la población lésbico-gay y bisexual.

Dirigir la investigación de los delitos que conozca, practicando y ordenando para ello todas las diligencias que resulten necesarias para su comprobación y la identificación de quien lo cometió o participó en su comisión, en los términos del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás disposiciones legales aplicables

Participar en la Comisión Intersecretarial prevista en la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;

Participar, en coordinación con las áreas de la Fiscalía General del Estado que correspondan, en el cumplimiento a la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otras áreas de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, para el óptimo cumplimiento de las funciones que le corresponden;

Coordinar a los Fiscales del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada de Atención a Delitos contra la Mujer y Razones de Género.

En materia de trata de personas tendrá además las siguientes funciones y obligaciones. Brindar información, asesoramiento a la víctima u ofendido, en su idioma o lengua materna sobre sus derechos y el proceso de los trámites judiciales y administrativos, de manera gratuita y expedita, acorde a su edad y madurez;

Canalizar al área correspondiente a la víctima, para la pronta atención médica y psicológica;

Tratar con respeto a la víctima u ofendido, con respeto en su integridad y al ejercicio pleno de sus derechos, tomando en cuenta su edad, especialmente cuando se trate de menores de dieciocho años;

Adoptar las medidas necesarias para garantizar su integridad física y psicológica; Proteger la identidad de la víctima y la de su familia, y

Las demás que señalan los tratados internacionales que el Estado Mexicano ha firmado en esta Materia, la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, y demás disposiciones legales aplicables.

I Participar en los programas, comités y comisiones que así lo requieran, en temas de delitos por razones de género;

La Dirección de Servicios Periciales:

Con fundamento en el artículo 16 de la Ley de la Fiscalía General de Estado de Quintana Roo en vigor, la Dirección de Servicios Periciales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Actuar con autonomía técnica e independencia de juicio en los asuntos que se sometan a su dictaminación;
- II. Rendir los informes, dictámenes, certificados y demás documentos correspondientes, de acuerdo a las especialidades con que se cuente y cuando sean solicitados por el Fiscal del Ministerio Público, la Policía Ministerial o cualquier otra autoridad facultada para ello;
- III. Auxiliar al Fiscal del Ministerio Público y a la Policía Ministerial en la investigación científica y el análisis de los indicios relacionados con los hechos delictivos, así como en el procesamiento del lugar de la intervención, cuando resulte necesaria su participación y le sea solicitada;
- IV. Trasladar cuando y donde corresponda, los indicios recolectados en el lugar de la intervención y que por su naturaleza se requiera de condiciones especiales para garantizar su integridad;
- V. Observar los protocolos correspondientes en el desempeño de sus funciones, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Poner a disposición del Fiscal del Ministerio Público en el lugar que corresponda, el material sensible significativo que recabe en la intervención que se les solicite;
- VII. Operar los sistemas y las bases de datos con que se cuente en la Dirección y sean de su competencia;
- VIII. Tramitar y expedir los certificados de no antecedentes penales, llevando a cabo el registro de los mismos en la base de datos correspondiente;
- IX. Operar los laboratorios forenses pertenecientes a la Fiscalía General del Estado;
- X. Brindar asesoría técnica y científica a los órganos de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XI. Participar cuando sea requerido para ello, en las audiencias y juicios de los asuntos en los que haya participado, o se solicite su asesoría técnica en los mismos;
- XII. Proponer la adquisición de equipo, instrumentos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los laboratorios y áreas de la Dirección, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos;
- XIII. Actuar con pleno respeto a los derechos humanos en los actos que intervengan con motivo de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el reglamento interior o el Fiscal General le instruya.

Policía Ministerial de Investigación.

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de la Fiscalía General de Estado de Quintana Roo en vigor, la Dirección de la Policía Ministerial de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que pueden ser constitutivos de delito y practicar las diligencias necesarias y urgentes en el lugar de la intervención, informándolas de inmediato al Fiscal del Ministerio Público;
- II. Llevar a cabo la detención del imputado, en los casos y con las condiciones que señalan la Constitución Federal, la Constitución Local y los demás ordenamientos aplicables;
- III. Impedir que se consuman los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, salvo en los casos de técnicas especiales de investigación previstas en las leyes;

- IV. Investigar el delito bajo la conducción y mando del Fiscal del Ministerio Público, practicando todos los actos de investigación que resulten necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- V. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público la promoción ante el órgano jurisdiccional, de la autorización de los actos de investigación que requieren legamente autorización judicial;
- VI. Procurar la atención necesaria y urgente a las víctimas u ofendidos o testigos del delito, realizando para ello todos los actos señalados en las leyes aplicables;
- VII. Preservar el lugar de la intervención, así como la integridad de los indicios relacionados con el delito;
- VIII. Procesar el lugar de la intervención, desarrollando todas las actividades necesarias para ello conforme a los protocolos aplicables, y de ser necesario, dando la intervención que corresponda a los peritos;
- IX. Trasladar al lugar de depósito que corresponda, los indicios recolectados en el lugar de la intervención, salvo que por la naturaleza de los mismos sea necesario su traslado en circunstancias especiales para garantizar su integridad;
- X. Registrar todos los actos de investigación que se lleven a cabo, conforme a los requerimientos señalados en los ordenamientos aplicables;
- XI. Entrevistar a todas las personas que puedan aportar datos para la investigación, registrando la información que éstas proporcionen y respetando en todo momento sus derechos humanos;
- XII. Solicitar tanto a las personas físicas como morales, así como a cualquier institución pública o privada, los informes y documentos que resulten necesarios para la adecuada investigación de los hechos probablemente delictivos;
- XIII. Ejecutar las medidas de protección y vigilancia ordenadas por el Fiscal del Ministerio Público o la autoridad competente, a favor de las víctimas u ofendidos, testigos y demás sujetos procesales, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- XIV. Emitir oportunamente al Fiscal del Ministerio Público los informes, registros de investigación, partes policiales y demás documentos relacionados con la investigación de los delitos;
- XV. Poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas con estricto cumplimiento de los plazos legalmente establecidos;
- XVI. Cumplir los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que le sean instruidos;
- XVII. Asegurar el pleno respeto de los derechos humanos de las personas legalmente privadas de su libertad, de la víctima u ofendido y de todas las demás que de alguna forma estén relacionadas con el procedimiento penal;
- XVIII. Inscribir de inmediato en el registro administrativo correspondiente, todas las detenciones que lleven a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Hacer uso legal de la fuerza física y material, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Actuar bajo el mando del Fiscal del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
- XXI. Aplicar las correcciones disciplinarias al personal de la Policía Ministerial en los términos que dispongan los ordenamientos aplicables, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el reglamento interior o el Fiscal General le instruya.

La Dirección de Bienes Asegurados, tiene las siguientes atribuciones, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de la Fiscalía General de Estado de Quintana Roo en vigor.

- I. Recibir por parte de todas las áreas de la Fiscalía General del Estado los bienes, objetos, valores, vehículos y demás indicios relacionados con investigaciones a cargo de la Fiscalía General del Estado;
- II. Representar y en su caso coordinar la representación con otras áreas de la Fiscalía General del Estado u órganos que resulten competentes, de los intereses de la Fiscalía General del Estado en los procesos judiciales que se generen, en relación con los bienes, objetos, valores y vehículos asegurados que estén a disposición de ésta y de la misma forma desahogar los requerimientos que se formulen al Fiscal General como superior jerárquico;

- III. Llevar a cabo el inventario y la vigilancia del resguardo y la custodia de los bienes, objetos, valores y vehículos que sean puestos a su disposición;
- IV. Implementar, administrar y operar, bajo su más estricta responsabilidad, las bodegas de indicios y evidencias del delito, con la finalidad de garantizar la autenticidad e inalterabilidad de los mismos;
- V. Actualizar periódica y sistemáticamente la información correspondiente a la situación jurídica, estado de conservación, lugar de depósito, resguardo, custodia y demás información que resulte necesaria, de los bienes, objetos, valores y vehículos que se encuentren a su disposición o relacionados con investigaciones a cargo de la Fiscalía General del Estado;
- VI. Adoptar las medidas necesarias que en lo posible permitan mantener en las mismas condiciones de su aseguramiento, los bienes, objetos, valores y vehículos que se encuentren a su disposición, con la finalidad de evitar que se alteren, destruyan o desaparezcan, acordando lo conducente con el Fiscal General, tomando en cuenta la opinión del Fiscal del Ministerio Público que corresponda;
- VII. Requerir a cualquiera de las áreas de la Fiscalía General del Estado todos aquellos bienes, objetos, valores y vehículos que estén relacionados en investigaciones a cargo de la Fiscalía General del Estado y que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;
- VIII. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público, cuando así resulte procedente de acuerdo a la normatividad aplicable, la determinación del destino final de los bienes, objetos, valores y vehículos que se encuentren relacionados con investigaciones a cargo de la Fiscalía General del Estado, acordando lo conducente con el Fiscal General y tomando en cuenta la opinión del Fiscal del Ministerio Público que corresponda;
- IX. Para los efectos de esta Ley se entiende por destino final:
 - a) La liberación, devolución o entrega, con carácter de definitiva, que se haga de los bienes, objetos, valores y vehículos asegurados, a las personas físicas o morales que legítimamente acrediten tener derecho a ello;
 - b) La entrega definitiva de los bienes, objetos, valores y vehículos asegurados, a los diversos órganos o autoridades que resulten competentes;
 - c) La enajenación, destrucción o incineración de los bienes, objetos, valores y vehículos asegurados, que no hayan sido recogidos por quien tenga legítimo derecho a ello, dentro de los noventa días naturales siguientes a la notificación que se le haga sobre su aseguramiento, incorporándose en su caso, el producto de la enajenación, a los fondos correspondientes previstos en las leyes;
 - d) La destrucción o incineración, después de haberse practicado las diligencias policiales, periciales y ministeriales para su fijación, de las ropas de difuntos o lesionados y objetos en general, que signifiquen un riesgo para la salud conforme a las disposiciones legales aplicables, o que, por su estado físico o su naturaleza, no sea factible su comercialización;
 - e) La entrega o solicitud de aprovechamiento institucional de armas de fuego y explosivos, a la Secretaría de la Defensa Nacional, y
 - f) Las demás disposiciones o acciones que se lleven a cabo por la Fiscalía General del Estado o por los órganos que resulten competentes, que tengan el carácter de definitivas y que se funden en ordenamientos jurídicos aplicables.

Proyección del costo del proyecto, que incluya un cronograma de gasto y actividades:

CRONOGRAMA

Actividad	Mes 1 AGOSTO	Mes 2 SEPTIEMBRE	Mes 3 OCTUBRE
Equipamiento y fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la atención de delitos contra la mujer y por razones de género que permitan el acceso de las mujeres a la justicia	30%	70%	100%

PRESUPUESTO

CONCEPTO	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
Fortalecimiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra las Mujeres y por Razones de Género para Garantizar las Investigaciones Científicas que permitan la Procuración de Justicia y el debido proceso en los casos de violencia contra las mujeres en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo.	Lote	1	-	-
Desarrollo e Implementación de Sistema Informático Para Bodega de Evidencias de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo	Sistema	1	\$ 1,044,000.00	\$1,044,000.00
Servidor de cómputo	Servidor	4	\$230,000.00	\$920,000.00
Refrigerador para laboratorio	Pza.	10	\$106,774.75	\$1,067,747.50
Empacadora al vacío Torrey	Pza.	6	\$50,936.00	\$305,616.00
DIGIMED-ADN es una poderosa aplicación de base de datos de ADN y seguimiento de muestras	Sistema	1	\$2,267,800.00	\$2,267,800.00
Kit de asalto sexual	kit	1	\$1,044.00	\$1,044.00.00
Kit de 8 lámparas de longitudes de onda	kit	1	\$149,171.36	\$149,171.36
Total				\$5,755,378.86

CRONOGRAMA DEL RECURSO.

NÚMERO DE CONVOCATORIA	CONCEPTO A CONVOCAR	FECHA DE CONVOCATORIA	LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	JUNTA DE ACLARACIÓN	APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA	FALLO	FECHA DE CONTRATO
CONAVIM/001/2018	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA BODEGA DE EVIDENCIAS	julio-18	02-agosto-18	06-agosto -18	02-agosto-18	09-agosto-18	16-agosto-18
CONAVIM/002/2018	SERVIDOR DE CÓMPUTO	julio-18	02-agosto-18	06-agosto -18	02-agosto-18	09-agosto-18	16-agosto-18
CONAVIM/003/2018	REFRIGERADOR PARA LABORATORIO	julio-18	02-agosto-18	06-agosto -18	02-agosto-18	09-agosto-18	16-agosto-18
CONAVIM/004/2018	EMPACADORA AL VACÍO	julio-18	02-agosto-18	06-agosto -18	02-agosto-18	09-agosto-18	16-agosto-18
CONAVIM/005/2018	DIGIMET ADM	julio-18	02-agosto-18	06-agosto -18	02-agosto-18	09-agosto-18	16-agosto-18
CONAVIM/006/2018	KIT PARA ASALTO SEXUAL Y KIT DE 8 LÁMPARAS DE LONGITUDES DE ONDAS	julio-18	SÓLO CARGA COMPRANET (ADJUDICACIÓN DIRECTA)				

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal del Anexo Técnico, lo firman en tres ejemplares en la Ciudad de México, a 31 de julio de 2018.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Derechos Humanos, **Rafael Adrián Avante Juárez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ángela Quiroga Quiroga**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Quintana Roo, **Carlos Manuel Joaquín González**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Francisco Xavier López Mena**.- Rúbrica.- La Secretaría de Finanzas y Planeación, **Yohanet Teodula Torres Muñoz**.- Rúbrica.- El Fiscal General del Estado, **Miguel Ángel Pech Cen**.- Rúbrica.- La Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, **Guadalupe del Carmen Reyes Pinzón**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Desastre Natural por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurridas los días 19 y 20 de septiembre de 2018, en 5 municipios del Estado de Chihuahua.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones XVI y XXIV, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 102 y 103 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número D.E.072/2018, de fecha 24 de septiembre de 2018, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, Lic. Javier Corral Jurado, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como lluvia severa, inundación pluvial e inundación fluvial los días 19 y 20 de septiembre de 2018, en los municipios de Batopilas, Chínipas, Guazapares, Maguarichi, Urique y Uruachi de esa Entidad Federativa.

Que con oficio B00.8.-499, de fecha 26 de septiembre de 2018, la CONAGUA emitió su opinión técnica en atención al oficio número D.E.072/2018 señalado en el párrafo inmediato anterior, disponiendo en su parte conducente que se corrobora el fenómeno de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial los días 19 y 20 de septiembre de 2018, en los municipios de Batopilas, Chínipas, Maguarichi, Urique y Uruachi del Estado de Chihuahua.

Que con fecha 27 de septiembre de 2018, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Chihuahua presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA PRESENCIA DE LLUVIA
SEVERA E INUNDACIÓN PLUVIAL Y FLUVIAL OCURRIDAS LOS DÍAS 19 Y 20
DE SEPTIEMBRE DE 2018, EN 5 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los municipios de Batopilas, Chínipas, Maguarichi, Urique y Uruachi del Estado de Chihuahua, por la presencia de lluvia severa e inundación pluvial y fluvial ocurridas los días 19 y 20 de septiembre de 2018.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del Fondo de Desastres Naturales, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil, y las Reglas Generales.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Ciudad de México, a veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 18 de septiembre de 2018, en los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí del Estado de Durango.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3o., fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número TPE/098/2018 recibido con fecha 19 de septiembre de 2018 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Gobernador del Estado de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa los días 18 y 19 de septiembre de 2018; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/1574/2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Durango, solicitados en el oficio número TPE/098/2018, referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-487 de fecha 21 de septiembre de 2018, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de lluvia severa el día 18 de septiembre de 2018, para los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí del Estado de Durango.

Que el día 21 de septiembre de 2018 se emitió el Boletín de Prensa número 309/18, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí del Estado de Durango, por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 18 de septiembre de 2018, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA
OCURRIDA EL DÍA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EN LOS MUNICIPIOS DE GUADALUPE
VICTORIA Y MAPIMÍ DEL ESTADO DE DURANGO**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Guadalupe Victoria y Mapimí del Estado de Durango, por la presencia de lluvia severa ocurrida el día 18 de septiembre de 2018.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Durango pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1785, al ciudadano Rafael Dueñas Hernández para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz como aduanas adicionales a la de su adscripción.

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.

Oficio: G.800.02.00.00.00.18-10026

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal

Visto el escrito mediante el cual, el C. Rafael Dueñas Hernández solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, 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, párrafo primero,

fracción II; relacionado con el 13, primer párrafo, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, párrafo primero, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se otorga patente de agente aduanal número **1785**, a favor del C. Rafael Dueñas Hernández para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Nuevo Laredo como aduana de adscripción y para actuar en las Aduanas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz como aduanas adicionales a la de su adscripción.

SEGUNDO. - Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Rafael Dueñas Hernández, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

TERCERO. - Notifíquese de manera personal al C. Rafael Dueñas Hernández, el presente acuerdo.

CUARTO. - Gírese oficio a los administradores de las Aduanas de Nuevo Laredo, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Manzanillo y Veracruz remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Atentamente

Ciudad de México, 30 de agosto de 2018.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Alfredo Abraham Torio.- Rúbrica.

(R.- 473688)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de Agente Aduanal número 1788, al ciudadano Carlos Miguel Reyes Díaz para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Veracruz como aduana de adscripción y para actuar en las aduanas de Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo como aduanas adicionales a la de su adscripción.

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.

G.800.02.00.00.00.18-10499

Asunto: Acuerdo de otorgamiento de patente de Agente Aduanal

Visto el escrito mediante el cual, el C. Carlos Miguel Reyes Díaz solicita se expida a su favor la patente de agente aduanal y tomando en cuenta el acuerdo, en el que se reconoce que ha cumplido con los requisitos previstos en el artículo 159 de la Ley Aduanera y la Regla 1.4.14. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2018, 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, párrafo primero, fracción II; relacionado con el 13, primer párrafo, fracciones I y II; 19, fracciones XIX, XXIV y XXV y tercer párrafo, numeral 2; en relación con el artículo 20, párrafo primero, apartado B, fracción I del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se otorga patente de agente aduanal número **1788**, a favor del C. Carlos Miguel Reyes Díaz para ejercer funciones con tal carácter ante la Aduana de Veracruz como aduana de adscripción y para actuar en las Aduanas de Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo como aduanas adicionales a la de su adscripción.

SEGUNDO. - Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez a costa del C. Carlos Miguel Reyes Díaz, de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Reglamento de la Ley Aduanera.

TERCERO. - Notifíquese de manera personal al C. Carlos Miguel Reyes Díaz, el presente acuerdo.

CUARTO. - Gírese oficio a los administradores de las Aduanas de Veracruz, Ciudad Juárez, Lázaro Cárdenas y Manzanillo, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Atentamente

Ciudad de México, 11 de septiembre de 2018.- El Administrador Central de Apoyo Jurídico de Aduanas,
Alfredo Abraham Torio.- Rúbrica.

(R.- 473693)

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Al margen un logotipo, que dice: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA S.N.C.

El H. Consejo Directivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 y

CONSIDERANDO

Que el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Sociedad Nacional Crédito, es una Institución de banca de desarrollo, con personalidad jurídica y patrimonio propios de la Administración Pública Federal, creado el 6 de Mayo de 1947, cuando inició operaciones bajo el nombre y denominación de “Banco Nacional del Ejército y la Armada, S.A. de C.V.”.

El 6 de Julio de 1979, cambia su denominación a “Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada S.A., lo que consta en su escritura pública número 30,196.

El 10 de julio de 1985, mediante decreto número 1,666, se transformó a “Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito (S.N.C), Institución de Banca de Desarrollo”.

Que BANJERCITO ha evolucionado a la par del desarrollo experimentado por el Sistema Financiero Mexicano y actualmente se organiza bajo la figura de las denominadas Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo que forman parte de la Administración Pública Federal, pero mantienen personalidad jurídica y patrimonio propios, es por ello que se expidió la Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de enero de 1986;

Que en términos de la normativa aplicable, el H. Consejo Directivo de Banjercito en su Sesión Ordinaria número 2,350, celebrada el 28 de julio de 2014, autorizó las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

Que con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., la Institución elaboró una actualización de dicho documento, previamente dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Séptima Sesión Ordinaria de 2018, celebrada el 16 de julio del mismo año, por lo que el H. Consejo Directivo, ha tenido a bien aprobar la actualización del documento que nos ocupa, en su 2,387 sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2018, y en los siguientes términos:

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**
- V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS**
 - A. Política de Programación**
 - B. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Solicitud de Cotización para la Adjudicación Directa**

- C. Política de Consolidación
- D. Política de Anticipo
- E. Política de Pago.
- F. Política sobre la Investigación de Mercado
- G. Política sobre la elaboración de Contratos y Pedidos
- H. Política de Importación y Pago de Impuesto
- I. Política de distribución de competencias y suplencia
- J. Política de cancelación de garantías
- K. Política para la autorización de fallos y oficios de notificación de adjudicación
- L. Política de reducción de plazo en la LP
- M. Política que deberá emplearse para dar contestación a las personas físicas o morales que soliciten participar en un procedimiento de ITP, después de haber sido difundido en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ BANJERCITO

- A. Área de Banjercito y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LEY y su REGLAMENTO.
 - 1. Área responsable de dirigir la elaboración y en su caso actualización del PAAAS
 - 2. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud
 - 3. Servidor Público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos
 - 4. Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación
- B. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud
- C. Servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos
- D. Políticas específicas a observarse en los procedimientos de contratación
- E. De la Elaboración de la Investigación de Mercado
- F. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- G. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, o que se relacionen con este
- H. Contratos Pedidos y Convenios Modificatorios a los mismos
- I. De la autorización de prórrogas a las fechas o plazos de entrega pactados
- J. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice
Manera en que habrán de aplicarse los criterios
- K. Nivel Jerárquico del servidor público de las Áreas Requirientes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 40 de la LEY. (Justificación)

- L.** Forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX primer párrafo, IX segundo párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LEY
 - a)** Artículo 41, fracción I
 - b)** Artículo 41, fracción II
 - c)** Artículo 41, fracción III
 - d)** Artículo 41, fracción V
 - e)** Artículo 41, fracción VI
 - f)** Artículo 41, fracción VII
 - g)** Artículo 41, fracción VIII
 - h)** Artículo 41, fracción IX primer párrafo
 - i)** Artículo 41, fracción IX segundo párrafo
 - j)** Artículo 41, fracción X
 - k)** Artículo 41, fracción XI
 - l)** Artículo 41, fracción XII
 - m)** Artículo 41, fracción XX
- M.** Cargo del servidor público del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micros, pequeñas y medianas, a que aluden el Artículo 8 de la LEY, así como de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el Artículo 56 inciso b) de la LEY
Registro Interno de Proveedores
- N.** Áreas Responsables de la Contratación
- O.** Área Responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los Proveedores
- P.** Forma en que se acreditará que Banjercito al fungir como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los Contratos que celebre con los sujetos a lo que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LEY
- Q.** Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento simple o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el Artículo 12 de la LEY
 - i.** Criterio Técnico
 - ii.** Criterio Económico
- R.** Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de Banjercito que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el Artículo 17 de la LEY
 - i.** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
 - ii.** Condiciones
- S.** Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contrato Abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LEY
- T.** Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 12 Bis de la LEY

- U.** Porcentaje para determinar el Precio No Aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y 38 de la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- V.** Porcentaje para determinar el Precio Conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY
- W.** Nivel Jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una AD cuyo monto sea inferior a trescientas veces el Salario Mínimo Diario vigente en la Ciudad de México, las cuales no formalizarán Contratos o Pedidos y en su lugar deberán emitir una Orden de Compra de bienes y/o servicios, debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del servidor público que autoriza
- X.** Nivel Jerárquico del servidor público facultado para autorizar órdenes de suministro (FO-CON-01)
- Y.** Aspectos de Sustentabilidad Ambiental, incluyendo la Evaluación de Tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales
- Z.** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del Artículo 50 de la LEY
- AA.** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del Artículo 50 de la LEY
- BB.** La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones
- CC.** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Banjercito
- DD.** Criterios para elaborar las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los Contratos o Pedidos decrementos o incrementos en los precios
- EE.** Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las Garantías que deban constituirse por los Anticipos otorgados y el Cumplimiento de los Contratos o Pedidos
 - i.** Formas de Garantías
 - ii.** Porcentajes de Garantías
 - iii.** Validación y Aceptación de Garantías
 - iv.** Garantía de Anticipo
 - v.** Garantía de Responsabilidad Civil (RC)
 - vi.** Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de Garantía de Cumplimiento del Contrato
 - 1.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones II y V de la LEY
 - 2.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XI de la LEY
 - 3.** En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XIV de la LEY
 - 4.** En los casos señalados en el Artículo 42 de la LEY
- VII.** Aspectos a considerar para la definición de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las Penas Convencionales, Deducciones, Descuentos y Retenciones Económicas
- 9. Del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- VIII.** TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (En lo sucesivo BANJERCITO), en apego a lo dispuesto en los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción II, 46 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 1, 4, 11, 58 fracción VII, 59 fracciones V y IX de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 46 fracciones I y III de la Ley Orgánica de Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 1º, 15 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 146 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 3º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para regular los procedimientos de contratación.

Atendiendo a los antecedentes jurídicos y administrativos antes señalados, es propósito de estas Políticas, Bases y Lineamientos cumplir con una utilidad práctica hacia el interior de Banjercito, que facilite la intervención de las Áreas internas de la institución en los procedimientos de contratación, vinculados con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de los servicios que se requieran en esta Institución para la optimización de los recursos materiales y los servicios generales que faciliten el desempeño de las tareas sustantivas.

II. OBJETIVOS.

- 1) Posibilitar la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por BANJERCITO, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada para obtener en beneficio del Estado, las mejores condiciones.
- 2) Dar a conocer las políticas, bases y lineamientos al interior de BANJERCITO, orientadas a los procedimientos de contratación, en los que participan las diferentes áreas de la institución, conforme a los cuales deberán observarse los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- 3) Asegurar y promover que las diferentes áreas de BANJERCITO involucradas en el Macroproceso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, cuenten con los elementos suficientes para la obtención de las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.
- 4) Otorgar a los servidores públicos que participen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación, las herramientas necesarias para que su conducta en los diferentes actos se apegue a la normatividad de la materia.
- 5) Garantizar que los procedimientos de contratación que se lleven a cabo observen los principios jurídicos de libre concurrencia (cuando proceda), así como de igualdad, publicidad, comparación de proposiciones en las mismas condiciones, entre otros.
- 6) Fomentar el desarrollo y la participación de las empresas nacionales, especialmente de los micros, pequeñas, medianas, así como aquellas que cuenten dentro de su planta laboral con personal con discapacidad con el fin de concientizar sobre la no discriminación y garantizar la igualdad entre las personas.
- 7) Eficientar los procedimientos de contratación mediante el empleo de los medios electrónicos, con el objeto de abatir tiempo, costos y disminuir las inconformidades y quejas.
- 8) Dar la participación a los testigos sociales en los casos que proceda, con estricto apego a la normatividad respectiva.
- 9) Administrar de manera honesta y transparente los recursos del erario federal asignados a BANJERCITO, empleando el capital humano, los recursos materiales que permitan el manejo, registro, control, adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para satisfacer las necesidades de operación de dicha Institución.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los efectos del contenido del presente documento, se entenderá como:

ACTA: Documento que servirá de constancia de la celebración de un evento de comité o subcomité de adquisiciones.

ACTA DE INCUMPLIMIENTO: Documento que elabora el área requirente, en la que se especifica el atraso por parte del proveedor en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios.

ACTA DE INICIO O DE TERMINACIÓN: Documento que elabora el área requirente, en la que se hace constar el inicio o término de recepción de los servicios.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: Documento que elaboran las áreas requirentes y/o técnicas, con la participación, en su caso y de ser necesario, del Órgano Interno de Control, en donde se hará constar que los bienes, arrendamientos o servicios, fueron recibidos en su totalidad y a satisfacción del área requirente, de conformidad con las cláusulas señaladas en el instrumento contractual.

ACTA DE FINIQUITO: Documento que elabora la DJF derivado de una rescisión, terminación anticipada o suspensión de un contrato o pedido, siendo responsabilidad del área administradora del contrato la información (Finiquito) que servirá de base para la elaboración de la presente acta.

ACTA DE RECEPCIÓN: Documento que elabora el área requirente en el que se hace constar la recepción de los bienes proporcionados por el proveedor, en el que se especifican sus características.

AD: Procedimiento de Adjudicación Directa.

ADJUDICACIÓN: Asignación de un contrato o pedido como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 26 de la LEY.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Servidor(es) Público(s) que tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia, inspección, verificación y supervisión de las estipulaciones contenidas en los pedidos, contratos y convenios de colaboración y modificatorios de que se trate. Es el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato o pedido a través del control y seguimiento de los mismos hasta la conclusión de su vigencia, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Se refiere a los conceptos que quedan comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ALMACÉN: Almacén General de Banjercito.

ANTICIPO: Importe (Incluyendo el IVA), otorgado al proveedor previa justificación que formule el Área Requirente al presentar su formato de requisición, a cuenta del pago total pactado, que se entrega una vez garantizado este concepto.

ÁREA CONSOLIDADORA: Área que de acuerdo a su función debe recibir los requerimientos de bienes, servicios y/o arrendamientos de otras Unidades Administrativas, con el objeto de validar y/o establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones.

ÁREA CONTRATANTE: Será la SRM, en materia de la LEY y su REGLAMENTO. Las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia podrán constituirse en áreas contratantes cuando así lo establezca una disposición específica.

ÁREA REQUIRENTE: Todas las Unidades Administrativas establecidas en el Manual General de Organización de BANJERCITO.

ÁREA TÉCNICA: La que en Banjercito elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.

AI: Auditoría Interna.

BANJERCITO: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE: Instrumento de pago para Transacciones internacionales. También es conocida como Contrato de Compra-Venta Internacional.

CARTA DE CRÉDITO STAND- BY: Representa una obligación irrevocable del emisor para con el beneficiario de pagar cualquier deuda contraída por el solicitante o de pagar por concepto de cualquier incumplimiento del solicitante de una obligación no financiera o comercial, una vez que el beneficiario certifique que el solicitante no ha cumplido su obligación para con el beneficiario.

CASO FORTUITO: Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse, tales como desastres naturales.

CI: Contraloría Interna.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CONDICIONES DE PAGO: Plazo, lugar y forma establecidos por Banjercito para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deben estipularse en los contratos y pedidos que se suscriban por la Entidad.

CONSEJO DIRECTIVO: Órgano de Gobierno de Banjercito con las facultades de emitir las presentes POBALINES, conforme a lo establecido en artículo 1° penúltimo párrafo de la LEY

CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO: Las que se realizan de conformidad con el artículo 16 de la LEY.

CONTRATO: Instrumento jurídico que refleja la voluntad de los que en el intervienen, a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea mayor al límite máximo establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

CONTRATOS PLURIANUALES: Son aquellos contratos que implican ejercer presupuesto en más de un ejercicio fiscal

CONSOLIDADO: Se consideran todas aquellas adquisiciones de bienes o contratación de servicios requeridos para Banjercito, que se realicen de manera centralizada, y que incluyan las necesidades a nivel nacional.

CONVENIO MODIFICATORIO: Acuerdo de voluntades que celebre Banjercito con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente.

CONVOCANTE: Banjercito, por conducto de la SRM, en materia de la LEY

CONVOCATORIA: Documento que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de LP.

DEDUCTIVA: Monto a descontar del pago correspondiente a proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir con respecto a defectos o vicios ocultos encontrados por cada día de retraso en subsanar o sustituir los bienes o servicios estipulados en el contrato o pedido de que se trate.

DCON: Dirección de Contabilidad.

DGAA: Dirección General Adjunta de Administración.

DABS: Dirección de Administración de Bienes y Servicios.

DI: Dirección de informática.

DJF: Dirección de Jurídica Fiduciaria.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPEF: Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN TÉCNICA: Análisis en el que se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios cumplen o no con las especificaciones y características técnicas solicitadas. Su elaboración es responsabilidad del área requirente y/o técnica.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 1°, 40, 41 y 42 de la LEY (adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas).

EXPEDIENTE: Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la solicitud del área requirente, con la documentación base, la convocatoria o solicitud de cotización/información, hasta el contrato o pedido suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.

FINIQUITO: Documento en el que se hace constar los pagos o en su caso las deducciones que deberán efectuarse al proveedor, así como la forma y términos en las que se dan por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

FUERZA MAYOR: Acontecimientos no previsibles y derivados de la voluntad del hombre tales como: guerra, actos de terrorismo, vandalismo etc., que imposibilitan a las partes, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

GA: Gerencia de Adquisiciones.

H. COMITÉ: Honorable Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Banjercito.

INVITACIÓN: Bases y requisitos que se solicitan en la ITP.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

IVA.: Impuesto al Valor Agregado.

JUSTIFICACIÓN DE LA EXCEPCIÓN: Documento elaborado por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios y que permite acreditar fehacientemente los casos de excepción a la licitación pública.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFMN: Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LIC: Ley de Instituciones de Crédito.

LP: Licitación Pública.

MAAGMAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NI: Norma Internacional.

NMX: Norma Mexicana.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

NRF: Norma de Referencia.

ORDEN DE COMPRA: Documento que cristaliza y formaliza una adquisición o contratación que no rebasa en su conjunto trescientas veces el salario mínimo diario vigente en la Ciudad de México.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEDIDO: Instrumento a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea menor o igual al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

PENA CONVENCIONAL: Penalización al proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Banjercito.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos sucesivos e integrados tendientes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

PROPUESTA: Oferta técnica y económica que presentan a Banjercito, las personas físicas o morales que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

PROYECTO DE CONVOCATORIA: Documento preliminar que elabora el Área Contratante con la información proporcionada por las Áreas Técnicas y Requirentes y que pondrán a disposición de los interesados en CompraNet para recibir comentarios que serán analizados e integrados, en su caso, previos a la publicación de la Convocatoria.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RESCISIÓN: Acto administrativo a través del cual Banjercito determina no continuar con un contrato o pedido, por causas de incumplimiento atribuibles al proveedor.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SMDGVDF: Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales

SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA: Recursos financieros autorizados, destinados para adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, conforme al PEF, los cuales se encuentran relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones.

SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Acto administrativo a través del cual Banjercito bajo su responsabilidad suspende la prestación del servicio, por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa debidamente justificada.

TERMINACIÓN ANTICIPADA: Acto administrativo a través del cual Banjercito establece la terminación anticipadamente del contrato o pedido, por causas justificadas que demuestren que en caso de continuar con el mismo, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Institución.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se refiere a las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones, Gerencias y Jefaturas de Departamento incluidas en la estructura orgánica de Banjercito.

UMA: Unidad de Medida y Actualización referida en el artículo 26 letra B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sustituye al concepto de SMDGVDF.

Nota: las diversas actas señaladas en este glosario, serán utilizadas conforme se requieran para cada procedimiento, no siendo necesario que todas ellas constituyan el documental que integre un expediente de contratación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) son de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas de Banjercito, que participen o intervengan por cualquier concepto en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante estos y en la administración de los Contratos o Pedidos.

El H. Comité autorizará los supuestos no previstos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, debiendo hacerlos del conocimiento del Director General de Banjercito y a su vez al Consejo Directivo para su aprobación.

La SRM será el Área Contratante encargada de llevar a cabo a nivel central los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios de cualquier naturaleza, cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG que se realicen con apego a la LEY y su REGLAMENTO.

En casos excepcionales y cuando se justifique que la contratación es la más idónea para dar cumplimiento a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, los Gerentes de las diversas sucursales o módulos de internación temporal de vehículos de Banjercito en el país, podrán llevar a cabo los procedimientos respectivos con la autorización de su superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, siempre y cuando no rebase el monto que corresponde a una adjudicación directa y se realice con cargo a los capítulos 2000 y 3000 del COG y dicho gasto lo enfrenten con sus propios Fondos Fijos.

Para la firma de los instrumentos contractuales de las áreas que dependan directamente de la Dirección General de Banjercito, se llevará a cabo de la siguiente manera:

El titular de la Dirección General Adjunta de Administración deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Dirección Jurídica Fiduciaria.
- La Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática.

El titular de la Dirección General Adjunta de Finanzas, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- El Órgano Interno de Control.
- La Auditoría Interna.
- La Subdirección de Control Interno.
- La Oficina de Cumplimiento.

El titular de la Dirección General Adjunta de Negocios, deberá autorizar los procedimientos de contratación que lleven a cabo:

- La Dirección de Administración de Riesgos.
- La Unidad Especializada de Atención a Usuarios.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS.

Los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán efectuarse con estricto apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LEY, su REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables, así como la normatividad de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se deban observar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

La administración y el ejercicio de los recursos públicos que se utilicen para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o la contratación de los servicios a que se refiere la LEY, se deberá llevar a cabo conforme a los criterios que en su caso apliquen, de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez.

Los servidores públicos de Banjercito que intervengan y participen en los actos preparatorios a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, durante éstos y como Administradores de los Contratos o Pedidos deberán observar y cumplir con las políticas que a continuación se indican:

A. Política de Programación.

- 1) Las Áreas involucradas en la programación de los recursos económicos se ajustarán a los objetivos institucionales de Banjercito.
- 2) La DPEF dará a conocer a la DABS, durante el mes de junio de cada año, el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente que deberá considerarse, para la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La DABS por conducto de la SRM integrará en el mes de julio el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio presupuestal, mediante la información que le remitan las diferentes Áreas Requirentes, con base al techo presupuestal estimado, a efecto de preparar el PAAAS, presentarlo ante el H. Comité, una vez acordado por dicho Órgano Colegiado, se someterá a la autorización de Director General de Banjercito y del H. Consejo Directivo; debidamente aprobado, se difundirá en la página de internet de la SFP (Compranet) y de Banjercito, a más tardar el 31 de enero de cada año.

- 3) El PAAAS para el ejercicio fiscal siguiente se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que se le otorgue a Banjercito y será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará dicha Institución, por lo que se deberá mantener actualizado, para lo cual todas las Áreas Requirentes deberán enviar a la SRM oficio mediante el cual se comunique la modificación correspondiente, señalando, en su caso, la suficiencia presupuestal autorizada por la DPEF, dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, para los ajustes respectivos.
- 4) Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales, útiles de oficina y los consumibles de cómputo deberán realizarse bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades históricas y las que se vayan presentando.

En el caso de que se tenga cantidades específicas de los bienes señalados en el párrafo anterior, se podrá realizar un pedido o un contrato cerrado con entregas programadas y determinando una cantidad exacta de cada uno de ellos.

- 5) Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente deberá solicitar a la DPEF con fundamento en el artículo 50 de la LFPRH, para que dicha Dirección tramite la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio presupuestal en curso. Debiendo marcar copia de los trámites que se realicen a la Dirección de Contabilidad, a efecto de dar seguimiento a las provisiones que se generarán al cierre del ejercicio fiscal.
- 6) Para la contratación de servicios anticipados, las Áreas Requirentes deberán enviar su solicitud y justificación fundada y motivada a la DGAA, a más tardar en el mes de agosto de cada año, para ser tramitada con la debida anticipación ante de DPEF y ella a su vez ante la SHCP o el H. Consejo Directivo, según corresponda.

Con independencia de lo expresado en los párrafos anteriores. Las Áreas Requirentes solo podrán solicitar la adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos y servicios una vez que cuenten con el presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

- 7) La planeación, la programación y el presupuesto destinado a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y los servicios de cualquier naturaleza que se pretendan contratar, serán responsabilidad de las Áreas Requirientes.

Los montos de actuación por tipo de contratación, serán los que resulten de ubicar en el PEF el rango que corresponda de acuerdo con el presupuesto autorizado y conforme a la consideración que se realice en el seno del H. Comité.

- 8) El cálculo del 70/30, que se refiere a la utilización de la LP sobre los procedimientos de excepción como son la AD e ITP, se integrará considerando el total de las operaciones realizadas por las Áreas Contratantes.

Para dar cumplimiento con la presentación respectiva se utilizará el formato denominado FO-70-30-01.

B. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Solicitud de Cotización para la Adjudicación Directa.

- 1) El Área Contratante elaborará las Convocatorias, Invitaciones y Solicitudes de Cotización considerando los requerimientos técnicos de las diversas Áreas Requirientes.
- 2) El Área responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a la LEY, será la SRM a través de la GA.
- 3) Los procedimientos de contratación que se realicen en apego a la LIC, del artículo 16 de la LEY o 12 de su REGLAMENTO o cualquier otra disposición que le corresponda, en esos casos se realizarán en estricto apego a dicha normatividad jurídica.

C. Política de Consolidación.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de BANJERCITO, promover la consolidación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, cuando ésta permita obtener mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos del artículo 17 de la LEY. La SRM procurará la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas Áreas Requirientes.

D. Política de Anticipo.

Banjercito podrá otorgar anticipos a los proveedores de un 10% hasta un 50%, debiendo considerar lo señalado en el artículo 13 de la LEY y preferentemente, solo en los siguientes casos:

- I. Derivado de la Investigación de Mercado, se determine que así imperan las condiciones de mercado.
- II. Cuando se trate de un bien y/o servicio que sea específico para Banjercito.
- III. Cuando se trate de adquisición de materia prima, insumos, equipos y bienes prefabricados para la industria y la construcción.
- IV. Bienes, arrendamientos y servicios necesarios para cumplir en tiempo y forma con los objetivos y metas establecidos en la Ley Orgánica de Banjercito.
- V. Cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días naturales, siempre que se trate de micro, pequeña o mediana empresas nacionales.

Los pagos subsecuentes al (los) anticipo(s) podrán efectuarse una vez que sea amortizado el monto total del anticipo.

E. Política de Pago.

La DCON será la responsable de realizar el pago a proveedores, para ello verificará los requisitos fiscales de la factura o comprobante fiscal digital a través de internet (CFDI), para proceder a su pago, así como los demás requisitos que señalen los contratos o pedidos respectivos; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos. Para tal efecto se deberá tomar en consideración los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.

F. Política sobre la Investigación de Mercado.

Invariablemente antes de iniciar un procedimiento de contratación, el Área Contratante recibirá de las Áreas Requirientes la Investigación de Mercado, la cual deberá ajustarse a lo establecido en la LEY, su REGLAMENTO y el MAAGMAASSP.

G. Política sobre la elaboración de Contratos y Pedidos.

El Área Contratante para elaborar los Contratos y Pedidos se ajustarán a los plazos que marca la normatividad vigente, no pudiendo variar su contenido respecto a las condiciones previstas en el expediente del procedimiento de contratación que les da origen.

H. Política de Importación y Pago de Impuesto.

El Área Contratante invariablemente establecerá en los Contratos y Pedidos, la obligación del proveedor de efectuar los pagos de importación y demás impuestos conducentes; salvo en los casos de requerimiento plenamente motivado y justificado dentro del techo presupuestal autorizado para el procedimiento, o bien, contar con la autorización de la DPEF sobre la ampliación al monto del techo presupuestal inicial.

I. Política de distribución de competencias y suplencia.

En todos los casos la distribución de competencias será de conformidad a lo establecido en Ley Orgánica de Banjercito, su Reglamento Orgánico y Manuales internos.

En la ausencia temporal de los servidores públicos mencionados en las presentes POBALINES, los documentos correspondientes deberán ser firmados por aquellos funcionarios que, contando con las facultades suficientes, lo suplan o sustituyan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Orgánico de BANJERCITO.

J. Política de cancelación de garantías.

Una vez recibida la solicitud de cancelación de garantía de cumplimiento (en sus diferentes formas), por parte del proveedor o incluso de la Institución que la expide, la SRM a través de la GA elaborará un documento solicitando un informe con los siguientes datos:

Al Área Administradora del Contrato.

El informe sobre el cumplimiento del proveedor respecto de las obligaciones adquiridas en el instrumento contractual y que contenga como mínimo:

- a) Si se recibió a satisfacción en tiempo y forma;
- b) La existencia de convenios modificatorios que amplíen o reduzcan la vigencia de la garantía, especificando las nuevas fechas de vencimiento;
- c) La existencia de incumplimientos, penalizaciones o recursos interpuestos que condicionen la cancelación de la garantía de cumplimiento, describiendo las restricciones;
- d) Opinión respecto a la aprobación de cancelar la garantía de cumplimiento solicitada.

Al Área Encargada del Pago (DCON).

El informe respecto a:

- a) Situación que guarda el pago o pagos al proveedor (monto del Contrato, monto pagado, monto pendiente de pago, penalizaciones pagadas y pendientes de pago).
- b) Pagos efectuados en exceso y situación actual de los mismos.
- c) Opinión, desde el punto de vista financiero, respecto a la aprobación de cancelar la garantía de cumplimiento solicitada.

La SRM a través de la GA simultáneamente hará la consulta del estado que guarda el cumplimiento de las obligaciones contraídas del instrumento que motiva la solicitud, realizando la consulta en sus controles internos, para tener un primer diagnóstico de la viabilidad de aprobar dicha cancelación y que permita anticipar posibles inconsistencias con la información que se recabará de las Áreas involucradas.

Con la información reunida, la SRM a través de la GA hará el análisis de los documentos e informes para determinar la aprobación o rechazo de la solicitud de cancelación de la garantía de cumplimiento, exponiendo los argumentos que la sustenten y emitirá la comunicación al solicitante con copia para los involucrados.

K. Política en materia de fallos y oficios de notificación de adjudicación.

Con el objeto de que la comunicación de los fallos o notificaciones de adjudicación se materialicen en los tiempos que establece la normativa en materia de adquisiciones, los servidores públicos en los que recae la responsabilidad de firmar dichas comunicaciones serán, indistintamente, el titular de la DGAA, el de la SRM o el de la GA.

L. Política de reducción de plazo en la LP.

Para recortar los plazos del procedimiento de contratación por medio de la LP, debe acreditarse en el expediente las razones que lo justifiquen.

El Área Requirente tendrá la obligación de exponer las razones justificadas producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de previsión o planeación para realizar los procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del Área Requiriente, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requiriente.

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ella no se busque limitar la libre participación de potenciales proveedores.

M. Política que deberá emplearse para dar contestación a las personas físicas o morales que soliciten participar en un procedimiento de ITP, después de haber sido difundido en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito.

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en Compranet y/o en la página de Internet de Banjercito del procedimiento de ITP a que hace referencia el artículo 43 fracción I de la LEY y 77 cuarto párrafo de su REGLAMENTO es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas físicas o morales que hayan sido invitadas por Banjercito.

Por lo anterior, se le informa que en los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y comunicación de fallo, cuando por los medios que se realicen sean presenciales o mixtos podrán asistir en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos, de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo de la LEY.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS QUE APLICARÁ BANJERCITO.

A. Área de Banjercito y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LEY y su REGLAMENTO.

1) Área responsable de dirigir la elaboración y en su caso actualización del PAAAS.

La DGAA de Banjercito a través de la SRM, con la información que proporcionen las Áreas Requirientes.

2) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios y forma en que documentarán la solicitud.

Las requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que vayan a ser materializados por la SRM, deberán ser elaboradas en el FO-CON-03, el cual deberá ser firmado en el campo de solicitud, por un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y en el campo de autoriza, el nivel mínimo de firma será de Subdirector de área, ambos servidores públicos deberán pertenecer a la estructura del área requirente que corresponda.

A partir de la autorización global del presupuesto que otorgue la SHCP a la Institución, se podrán iniciar los procedimientos de contratación; sin embargo, todo contrato o pedido deberá contar con la validación presupuestal que otorgue la DPEF.

Las requisiciones de compra y/o servicios deberán entregarse en la ventanilla única de la DGAA, misma que podrá señalar la no autorización de lo solicitado, lo cual, en su caso, se hará del conocimiento al área solicitante.

La documentación base que se adjunte a la requisición, también deberá ser firmada, cuando así proceda, por los servidores públicos antes mencionados.

3) Servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Será responsabilidad del titular de la DGAA, previa solicitud, valoración y justificación del Área Requiriente y/o Técnica.

4) Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Los Titulares de las Áreas Requirientes o del Área Contratante a través de la SRM o GA.

B. Aspectos a considerar por las Áreas Requirientes en la elaboración y trámite de sus requisiciones.

1) En todos los casos será elaborado el documento denominado requisición (FO-CON-03) y adjuntar los requerimientos y especificaciones técnicas, así como toda la documentación base, que se señala en la pag. 23 del presente documento.

El contenido y formato de la requisición será el indicado en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx, debiendo ser incorporado, en su caso, información por parte del Área Requiriente, de conformidad a sus necesidades.

2) Para la adquisición o arrendamiento de bienes, se deberá entregar debidamente requisitado el formato denominado FO-CON-02.

- 3) En el caso de adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo "5000", del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, éstos deberán estar incluidos en el oficio de liberación o de autorización de inversión correspondiente.
- 4) En el caso de requerir que los bienes o servicios sean pagados por adelantado, en términos de lo establecido del artículo 13 de la LEY, el Área Requirente deberá de presentar la justificación correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, para que se pueda solicitar la autorización expresa de la DGAA, mediante el formato que para el caso se instrumente.
- 5) Por lo que hace al anexo de los requerimientos y especificaciones técnicas, cada Área Requirente y/o Técnica deberá integrar en dicho anexo, como mínimo la siguiente información: Nombre del Área Requirente y/o Técnica; ubicación del lugar donde se realizará la entrega o se llevará a cabo el servicio; plazo y fecha de entrega; características técnicas de los bienes o la descripción de las condiciones de servicio a contratar; suficiencia presupuestal; certificaciones, garantías (de cumplimiento, anticipo, calidad y/o vicios ocultos, responsabilidad civil, etc.); penas convencionales y/o deductivas, el mecanismo de evaluación de propuestas que se empleara para valorar las ofertas (binario, puntos o porcentajes o costo beneficio), la presentación de muestras y demás documentación técnica que deberá ser proporcionada por el licitante; quién solicita y quién autoriza.
- 6) Las Áreas requirentes deberán informar por escrito al Área Contratante las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y, a falta de éstas, las Normas Internacionales o las especificaciones aplicables conforme a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que deberán solicitarse en los procedimientos de contratación y, en su caso, que se establezca como requisito la manifestación de que cumplen en términos generales las citadas normas.

Cuando las Áreas Requirentes o Técnicas, consideren que las NOM, NMX o NI no cubran ni satisfagan sus requerimientos o necesidades, o estimen que las especificaciones y descripciones contenidas en las mismas sean inaplicables u obsoletas, deberán elaborar las NRF respectivas y éstas les serán aplicables en forma obligatoria.

Las descripciones, características y especificaciones técnicas contenidas en las normas referidas, serán las mismas que servirán de parámetro o marco de referencia para la Investigación de Mercado.

- 7) Cuando el Área Requirente solicite que los licitantes cuenten con un Sistema de Gestión de la Calidad en la producción de bienes o prestación de los servicios, el titular de dicha Área Requirente deberá verificar la existencia de al menos 3 licitantes que cuenten con este requisito, e informar de ello por escrito al Área Contratante, indicando las normas de Gestión de Calidad aplicables conforme a la LFMN, y en los términos referidos en el REGLAMENTO.
- 8) Cuando se requiera de la verificación de avances de fabricación de bienes y operaciones de arrendamiento, las Áreas Requirentes deberán incluir en los Anexos Técnicos, los mecanismos para la verificación, inspección, control y/o seguimiento del mismo.
- 9) Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco potenciales proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.
- 10) Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requerirá la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá plantearlo en su requisición y Anexo Técnico respectivo.
- 11) En aquellos procedimientos de contratación bajo la figura de "Contrato Abierto", al amparo del artículo 47 de la LEY, las Áreas Requirentes serán las responsables de determinar eficientemente sus necesidades, con base a los históricos, las proyecciones de consumo o cualquier metodología que garantice que sus estimaciones son razonablemente alcanzables, asimismo diseñarán y establecerán en sus anexos técnicos, los controles pertinentes que posibiliten la óptima administración de los contratos abiertos que sean formalizados, con la finalidad de que sean cumplidos en tiempo y forma, cuando menos, los consumos mínimos solicitados, siendo ello de su exclusiva responsabilidad, al través de los Administradores del Contrato que para tales efectos se designe.

Los servidores públicos designados como administradores de los contratos abiertos, deberán asegurarse, antes de elaborar la orden de suministro, contar con suficiencia presupuestal para el ejercicio de los montos de cada orden.

- 12) Será el área requirente la encargada de recibir, custodiar y en su momento devolver las muestras solicitadas en los procedimientos de adquisición de bienes, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido el objeto de su solicitud.

- 13) Las Áreas Requirientes o Técnicas serán las responsables de determinar el criterio de evaluación de propuestas a utilizarse en las convocatorias, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio.

El área requirente deberá justificar por escrito las razones o motivos sobre la procedencia de utilizar el mecanismo de evaluación binaria, conforme a lo establecido en el artículo 36 de LA LEY y 51 de su REGLAMENTO.

Los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en la convocatoria; es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en la convocatoria debiendo el licitante cumplir a cabalidad con lo requerido.

Para el caso de la determinación de utilizar el criterio de evaluación por puntos o porcentajes, el Área Requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación, precisando la manera en que será acreditado cada rubro, de conformidad con los "Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación emitidos por la SFP".

Cuando se utilizará el criterio de evaluación de costo-beneficio, el Área Requirente deberá establecer los aspectos que serán considerados para la determinación del resultado de costo-beneficio de la evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del REGLAMENTO.

- 14) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios que deban someterse como un asunto de excepción a la Licitación Pública, se estará a lo dispuesto en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

C. Plazos para atender las requisiciones de bienes o servicios por parte del Área Contratante de Banjercito.

Las Áreas Contratantes (DGAA por conducto de la SRM), contarán como máximo, con los siguientes plazos para atender las requisiciones de bienes o servicios de las Áreas Requirientes, contados a partir de su recepción oficial (Considerando que se cuenta con la documentación correcta y completa para su trámite) y hasta la notificación del fallo o de la adjudicación del Contrato o Pedido:

Tipo de Procedimiento	Plazo Regular (En días hábiles)	Plazo en Tiempos Recortados (en días hábiles)
Licitación Pública Nacional	60	45
Licitación Pública Internacional Abierta	70	50
Invitación a Cuando Menos Tres Personas nacional o Internacional	37	25
Adjudicación Directa de cualquier naturaleza	15	10

Las Áreas Requirientes deberán prever los tiempos necesarios e implementar su planeación respectiva, considerando los tiempos requeridos para los trámites de contratación antes señalados, así como el tiempo estimado para recibir los bienes o servicios con la debida oportunidad.

Los tiempos referidos no incluyen el periodo que transcurra en la dictaminación de los casos de excepción a la Licitación Pública que se sometan al Comité.

En los procesos de contratación en donde fuera necesario reducir el plazo de contratación, el servidor público facultado para emitir requisiciones del Área Requirente, deberá solicitarlo a la SRM, mediante escrito justificando tal circunstancia.

D. Políticas específicas a observarse en los procedimientos de contratación.

- 1) El responsable de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición o en su defecto un arrendamiento simple, o bien, un arrendamiento con opción a compra respecto de bienes muebles, será el titular del Área Requirente y/o Técnica que tramite el procedimiento. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 2) El responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, será el titular del Área Requirente y/o Técnica. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).

- 3) El Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, será el titular del Área Requirente y/o Técnica. (Nivel jerárquico mínimo de Gerente, salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso el nivel mínimo que se aceptará, será de Jefe de Departamento).
- 4) El Responsable de supervisar el cumplimiento de contratos y/o pedidos formalizados, será quien se determine como Administrador de dichos instrumentos jurídicos. El nivel jerárquico mínimo, será de Gerente, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo aceptable, será el de Jefe de Departamento.
- 5) Los responsables para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, serán los Titulares de las Áreas Requirentes y/o Técnicas (Con nivel jerárquico mínimo de Subdirector, salvo que la estructura jerárquica de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo aceptable, será de Gerente), en coordinación con el Área Contratante y con la DPEF. Para los procedimientos de contratación fundados en la LIC, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica.

E. De la Elaboración de la Investigación de Mercado.

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas, serán las responsables de elaborar la Investigación de Mercado necesaria para cada procedimiento de contratación que pretendan llevar a cabo. En su elaboración deberá participar el personal especialista o técnico relacionado con el bien o servicio requerido y considerar lo establecido en los artículo 26, 6to. Párrafo de la LEY y 28, 29 y 30 de su REGLAMENTO.

El resultado de la Investigación de Mercado deberá ir firmado por el titular del Área Requirente y/o Técnica o por el servidor público designado por el mismo.

En relación a la autorización de bienes, arrendamientos o servicios que tengan la características de Tic's y que derivado del tiempo en que se concluya el procedimiento de autorización, cuando las cotizaciones que se encuentren incluidas en la investigación de mercado se hayan obtenido con un periodo mayor a treinta días, el Área Requirente deberá solicitar la ratificación con los potenciales proveedores de sus respectivas cotizaciones para que queden vigentes.

F. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- 1) El servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública, será el titular de la DGAA, o en su caso el Servidor Público que el designe.
- 2) El servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la diversas Unidades Administrativas de Banjercito, será el titular de la DGAA, o en su caso el Servidor Público que él designe.
- 3) La SRM, previa autorización del DABS podrá llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones y/o contratación de los bienes y servicios solicitados por las Áreas Requirentes, con la finalidad de ajustar los gastos de operación y aprovechar el volumen de compras de la Institución.
- 4) El titular de la DRH será el servidor público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos, para comunicar a las áreas requirentes, cuando así lo soliciten, si en BANJERCITO existe personal especializado y disponible para ejecutar dichos trabajos.

Así mismo, el titular del Área Requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la LEY y 15 de su REGLAMENTO.

- 5) El titular de la DPEF será el servidor público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos, para comunicar a las áreas requirentes, cuando así lo soliciten, si en BANJERCITO existen trabajos similares a los que se pretende contratar y de los cuales solo se pudiera requerir su actualización.
- 6) El titular de la DRH será el responsable de concentrar las necesidades de capacitación de BANJERCITO y gestionar su contratación ante la SRM. Para ello, las Áreas Requirentes deberán proporcionar la documentación y autorizaciones necesarias a la SRM para su gestión.
- 7) La DI será el área encargada de aprobar la procedencia de contratar servicios o adquirir bienes que correspondan a Tecnologías de Información y Comunicaciones, (incluido software, licencias y hardware) que requieran las áreas solicitantes, por lo que será la responsable de documentarla y recabar las autorizaciones que se requieran para el efecto, con el apoyo de las Áreas Requirentes y/o consolidadoras para su trámite ante la SRM.

- 8) El titular de la DABS por conducto de las unidades administrativas adscritas a la misma, será el responsable de concentrar las necesidades de contratación de servicios generales de fletes, mudanzas, agencia aduanal, limpieza, fotocopiado, mantenimiento a equipos eléctricos (Bombas de Agua, Plantas de Emergencia, Elevadores, entre otros), su contratación se realizará de manera consolidada.
- 9) El titular de la DABS por conducto de la SRM será la responsable de consolidar las necesidades de materiales de oficina, el mobiliario; su contratación se realizará de manera consolidada.
- 10) El titular de la DBE será la responsable de consolidar las necesidades de call center y servicios de mantenimiento de cuestiones de banca electrónica, su contratación se realizará de manera consolidada y gestionará su contratación ante la SRM.

G. Niveles Jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, o que se relacionen con este.

- 1) Serán presididos los eventos, emitidas y firmadas las actas respectivas por el Titular de la DGAA, el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA, indistintamente, cuando sea el procedimiento fundado en la LEY.

Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al Órgano Interno de Control en la Institución y al Área Requirente, incluyendo el calendario de los diversos actos, así como copia de la convocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria de la Licitación o entrega de la primera Invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, así como en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

- 2) La GA será la responsable de verificar que se entregue la invitación a todos los licitantes invitados junto con la convocatoria, cuando menos con 3 días hábiles previos a la celebración de la junta de aclaraciones.
- 3) El Área Responsable de elaborar la Convocatoria, invitación, Solicitud de Cotización, Contratos y Pedidos, será la Contratante, es decir el Titular de la SRM, a través del Titular GA y por conducto de sus jefaturas, según corresponda, para que ésta proceda a la elaboración de dichos documentos será requisito indispensable contar con la información y documentación completa del requerimiento. Ello para las contrataciones fundadas en la LEY.

Los proyectos de convocatoria que elabore la GA deberán ser revisados por el (los) subcomité(s) que se creen al efecto.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, la GA establecerá una dirección electrónica institucional.

Para los procedimientos de contratación al amparo de la LIC, se materializaran conforme a los lineamientos expedidos por BANJERCITO para tal efecto.

- 4) La firma de autorización de los FO-CONES 01, 02, 03, 04, 05 y 011, por parte de las Áreas Requirentes de BANJERCITO, deberá realizarse por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Subdirector; salvo que en la estructura de dicha Unidad Administrativa no se contenga, en cuyo caso no se podrá aceptar un nivel menor al de Gerente. Su contenido y formatos serán los indicados en el MAAGMAASSP, ubicado en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx.
- 5) Para los procedimientos fundados en la LEY, las evaluaciones legal, administrativa y económica de las proposiciones, se realizará por la SRM o la GA al través del personal adscrito a dichas Unidades Administrativas. Invariablemente deberá ser firmada por alguno de los titulares de dichas áreas
- 6) Para los procedimientos fundados en la LEY, las evaluaciones técnicas de las proposiciones, se realizará por el área requirente que solicite la contratación, en colaboración con el área técnica respectiva y deberán ser firmadas de autorización por nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, salvo que la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso no se aceptará un nivel menor al de Gerente.
- 7) La emisión y notificación de Fallos, se realizará indistintamente por el Titular de la DGAA, el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA, cuando sea el procedimiento fundado en la LEY.
- 8) Para los procedimientos fundados en normatividad distinta a la LAASSP, tanto las evaluaciones legal, administrativa y económica como las evaluaciones técnicas de las proposiciones, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica y deberán ser firmadas de autorización por nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, salvo que la estructura de dicha Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso no se aceptará un nivel menor al de Gerente.

H. Contratos Pedidos y Convenios Modificatorios a los mismos.

- 1) Se elaborarán y formalizarán Contratos por los procedimientos de contratación que correspondan a LP, ITP y AD fundada en el artículo 41 de la LEY.
- 2) Se elaborarán y formalizarán Pedidos por los procedimientos de contratación que correspondan a LP, ITP y AD fundados en el artículo 42 de la LEY, cuyo monto sea igual o menor al autorizado en el PEF para el ejercicio presupuestal que corresponda.
- 3) Tanto los Contratos como los Pedidos, deberán ser firmados por parte de BANJERCITO, conforme a lo siguiente.

Servidor Público Firmante:	En calidad de:
Titular de la DGAA	Apoderado Legal
Titular de la SRM	Área Contratante
Titular de la GA	Área Contratante
Titular del Área Requirente (Nivel Jerárquico mínimo de Gerente)	Administrador del Contrato
Cuando proceda, se agregarán los siguientes:	
Área Técnica Con nivel jerárquico del titular o servidor público designado para que lo supla en sus ausencias	Responsable de los aspectos técnicos
Área de Seguridad (Con nivel jerárquico del titular o servidor público designado para que lo supla en sus ausencias)	Responsable de los aspectos de Seguridad de la Información

De ser necesario, se podrán agregar firmantes adicionales a los previstos en la tabla anterior, debiéndose especificar la calidad y el fundamento de su firma.

Dichos instrumentos Jurídicos, deberán ser firmados por los licitantes adjudicados, por conducto de su Representante Legal.

En caso de que el área requirente sea la SRM o la GA, firmarán en tal calidad, y como área contratante solo aparecerá una de ellas, siendo la que no participa como área requirente.

- 4) La SRM por conducto de la GA, elaborará y formalizará como Área Contratante, los Contratos por los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LAASSP se materializaran conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO, a salvo que en dichas operaciones, resulte necesario formalizar los contratos de adhesión propuestos por los proveedores, en cuyo caso se deberá procurar la incorporación de cláusulas que coadyuven al cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Adicionalmente, dichos Instrumentos Jurídicos, serán firmados por los titulares de las diversas Direcciones Generales Adjuntas, como Representante Legal de Banjercito, observando lo dispuesto en el numeral V ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA, de las presentes POBALINES.
- 5) La GA por conducto de la Jefatura de Proyectos y Contratos, será la encargada de la elaboración de los modelos de contrato que se incluyan en las convocatorias de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 6) Para los procedimientos de contratación fundados en normatividad distinta a la LAASSP se materializaran conforme los lineamientos que sobre el particular existan o se generen en BANJERCITO.
- 7) La GA por conducto de la Jefatura de Proyectos y Contratos, a solicitud de las Áreas Requirentes y/o Técnicas, será la responsable de elaborar y formalizar los convenios modificatorios a los Contratos Formalizados y que se encuentren vigentes (Fundados en la LEY). Para ello será necesario que la petición se realice por escrito y adjuntando los documentales necesarios que justifiquen y motiven dichos convenios, por parte de las Áreas Requirentes y/o Técnicas.
- 8) La GA por conducto de la Jefatura de Adquisiciones, a solicitud de las Áreas Requirentes y/o Técnicas, será la responsable de elaborar y formalizar los convenios modificatorios a los Pedidos Formalizados y que se encuentren vigentes (Fundados en la LEY). Para ello será necesario que la petición se realice por escrito y adjuntando los documentales necesarios que justifiquen y motiven dichos convenios, por parte de las Áreas Requirentes y/o Técnicas.

- 9) La SRM, por conducto de la GA, será responsable de elaborar el Modelo General de estructura de Contrato y el de Pedido, mismos que someterá a la revisión y validación de la DJF, la cual revisará y autorizará la estructura mínima que deben contener dichos instrumentos jurídicos. Los modelos deberán ser presentados por la SRM el primer día hábil de noviembre de cada ejercicio fiscal ante la DJF, misma que revisará y ajustará en acuerdo con la SRM, a efecto de que el proyecto definitivo sea autorizado a más tardar el último día hábil de cada ejercicio fiscal y deberá ser implementado en los procedimientos de contratación del año próximo siguiente.

- 10) Los tiempos de elaboración de los contratos y pedidos al amparo de la LEY, hasta su formalización, se sujetarán al plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo o de la notificación de la adjudicación directa.

En los contratos se establecerá que el medio a través del cual se podrán hacer notificaciones será a través de los correos electrónicos que se asienten en el contrato, por lo que a través de dicho medio se le podrá notificar al proveedor cualquier resolución, acuerdo o información en general.

- 11) Los Convenios modificatorios, serán firmados para su formalización por los mismos servidores públicos que signaron los contratos que les da origen, o bien por aquellos servidores públicos que los sustituyan en el cargo.

I. De la autorización de prórrogas a las fechas o plazos de entrega pactados.

Los Administradores de los contratos o pedidos, serán los facultados para solicitar por escrito dirigido a la SRM, la ampliación al plazo estipulado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, siempre y cuando la situación que derive dicha solicitud sea por un caso fortuito o de fuerza mayor, así como por causas atribuibles a la Institución que no permitan al proveedor cumplir con el plazo estipulado.

En caso de que la petición provenga del proveedor, ésta deberá constar por escrito y deberá efectuarla con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación, debiendo acreditar plenamente las causas que motiven dicha petición.

La autorización correspondiente se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio o en la firma de la modificación del pedido.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición, suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

En caso de proceder la autorización de prórroga, las áreas requirentes y/o técnicas, por conducto de los administradores del contrato, solicitarán por escrito dirigido a la SRM, la elaboración del convenio modificatorio respectivo, adjuntando para ello, la justificación que motive dicha determinación.

J. Criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice.

Los criterios para solicitar este tipo de contratación tendrán que ver con la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y que deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios, en tal sentido deberá realizarse la justificación respectiva por parte del Área Requirente.

Se debe considerar que la planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios inciden en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, por lo que en algunos casos, se justifica la necesidad de contar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios desde el inicio del ejercicio fiscal siguiente.

Adicionalmente éstas contrataciones, deberán en la medida de lo posible, contribuir a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Se debe cumplir con lo establecido en los Artículos 35 y 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 y 148 de su Reglamento.

Manera en que habrán de aplicarse los criterios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LEY y en concordancia con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en las justificaciones deben señalarse la Investigación de Mercado, el Costo-Beneficio, los Programas y Proyectos de Inversión, así como Estudios de Factibilidad, según corresponda, que su celebración represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables, justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica, identifique el gasto corriente o de inversión, desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

K. Nivel Jerárquico del servidor público de las Áreas Requirientes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 40 de la LEY. (Justificación).

Los responsables serán los Titulares de las Áreas Requirientes y/o Técnicas o a quién los mismos designen, bajo cuya responsabilidad recaiga el abastecimiento del bien o prestación del servicio solicitado. El nivel jerárquico, no podrá ser inferior al de Subdirector, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo será el de Jefe de Departamento.

La Justificación deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 71 del REGLAMENTO, además se deberá acompañar la Requisición o Solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

L. Forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX primer párrafo, IX segundo párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la LEY.

a) Artículo 41, fracción I.

La aplicación de esta fracción solo es factible cuando no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

b) Artículo 41, fracción II.

La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, cuando se contrate bienes o servicios que permitan a Banjercito afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante LP.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

c) Artículo 41, fracción III.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

Se puede aplicar cuando se demuestre que existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados.

Con la investigación de mercado correspondiente, se deberá demostrar que se obtienen las mejores condiciones y se evitan pérdidas o costos adicionales.

Será factible contratar por AD con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado.

Sólo resultará aplicable para el caso de AD de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando el Área Requiriente acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación, así como en contrataciones relacionadas con organismos financieros regionales o multilaterales.

d) Artículo 41, fracción V.

Se requerirá el acreditamiento del nexo causal entre Caso Fortuito o la Fuerza Mayor o la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de LP.

Asimismo, se deberá contratar exclusivamente los bienes o servicios necesarios para que el Área Requiriente o Técnica que ha sufrido las consecuencias del Caso Fortuito o Fuerza Mayor o de la imposibilidad, pueda iniciar sus operaciones.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

e) Artículo 41, fracción VI.

Se acreditará con la resolución de la Rescisión de un Contrato adjudicado a través de LP.

Asimismo, se requerirá el cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje del 10 % del primer lugar (adjudicado), para ser asignado a quién ocupó el segundo lugar de dicho proceso licitatorio.

Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte formalizar el contrato, solo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo, cuando se utilizó el criterio de evaluación binario, siempre y cuando no rebase el 10% del primer lugar (adjudicado).

En el caso de criterio de evaluación por puntos o porcentajes y de costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también el fallo correspondiente.

El contrato rescindido debe provenir de una LP cerrándose la posibilidad a los procedimientos de ITP, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato.

Las contrataciones fundadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

f) Artículo 41, fracción VII.

Se acreditará con el Acta donde se declara desierta una LP.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la LP, si no se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

g) Artículo 41, fracción VIII.

Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la LP, si existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

Se deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

h) Artículo 41, fracción IX primer párrafo.

Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados, semovientes

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requirente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

i) Artículo 41, fracción IX segundo párrafo.

Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos su contratación se acreditará y está regulada de conformidad al contenido del Artículo 12 Bis de la LEY, requiriendo la dictaminación del H. Comité.

j) Artículo 41, fracción X.

Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

k) Artículo 41, fracción XI.

Para Acreditar esta circunstancia habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados.

Debiendo demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que corresponda.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción es materia del H. Comité.

l) Artículo 41, fracción XII.

Con la orden de fabricación anexa a la justificación.

La dictaminación de excepción para las contrataciones fundadas en esta fracción son materia del H. Comité.

m) Artículo 41, fracción XX.

Acreditando que de conformidad con el Artículo 17 segundo párrafo de la LEY y Artículo 14 de su REGLAMENTO, el Contrato Marco, otorga condiciones favorables para Banjercito.

Las contrataciones fundamentadas en esta fracción no son materia del H. Comité y su dictaminación es responsabilidad del Titular del Área Requiriente, con fundamento en el penúltimo párrafo del Artículo 41 de la LEY.

Las demás fracciones previstas en el artículo 41 de la LEY, no son directamente aplicables en Banjercito, sin embargo, en caso de requerirse, serán utilizadas conforme lo establece la LEY y su REGLAMENTO.

M. Cargo del servidor público del Área Responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micros, pequeñas y medianas, a que aluden el Artículo 8 de la LEY, así como de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores previsto en el Artículo 56 inciso b) de la LEY.

La SRM, por conducto de la GA, elaborará y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, así como los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).

La SRM, por conducto de la GA y las Jefaturas de Departamento adscritas a la misma, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

Registro Interno de Proveedores.

La GA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfono, datos de la cédula de identificación fiscal (RFC), y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante y la determinación de si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual será indispensable que los proveedores requisen la Cédula de Registro establecida para tal efecto.

La GA, remitirá copia a la Gerencia de Fondo Fijo y Ejercicio del gasto, con el objeto de operar su alta en el sistema correspondiente.

En la cédula que el proveedor requisita para la inclusión en el registro, deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información contenida en la cédula de referencia.

N. Áreas Responsables de la Contratación.

- 1)** El Titular de la DGAA, el Titular de la SRM, el Titular GA, el Titular del Área Requiriente y el Administrador del Contrato, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades.
- 2)** La DI será el área encargada de aprobar la procedencia de contratar servicios o adquirir bienes que correspondan a Tecnologías de Información y Comunicaciones, (incluido software y programas informáticos) que requieran las áreas solicitantes, por lo que será la responsable de documentarla y recabar las autorizaciones que se requieran para el efecto.

- 3) Todas las requisiciones relacionadas con la contratación de servicios para capacitación deberán tramitarse ante la DRH quien será la responsable en su caso, de emitir el requerimiento correspondiente y obtener las autorizaciones necesarias para el efecto.
- 4) Tratándose de servicios de gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y demás conceptos a los que se refiere el artículo 63 de la LFPRH, la DPEF será responsable de la consolidación y trámite de autorización de esas erogaciones por parte del titular (Director General) de la Institución.
- 5) En caso de que la contratación se realice al amparo de una ley o norma específica, será responsabilidad del Área Requirente y/o Técnica, que dicha disposición determine.
El área administradora del contrato, de forma conjunta con las Áreas Requirentes y/o Técnicas serán responsables del cálculo y la determinación de las Penas Convencionales y Deductivas de los contratos y pedidos que deriven de sus requerimientos de contratación. Así como de solicitar a la SRM su comunicación oficial al proveedor.
- 6) La DCON a través del Departamento de Pago a Proveedores, será responsable del cálculo y la determinación de las Retenciones y Descuentos de los contratos y pedidos que resulten aplicables.
- 7) El titular de la DGAA o el titular de la DABS, será el facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del Artículo 13 de la LEY. Lo anterior, se realizará con base a la información y documentación que presente el titular del área requirente que solicite la contratación y en la que se manifieste que el área requirente solicita dicha forma de pago.
- 8) Será responsabilidad del Titular del Área Requirente, con la información validada del Área Contratante y, tomando en cuenta la opinión de la DJF, solicitar a la SRM la suscripción de un convenio de arbitraje posterior a la suscripción del contrato conforme a lo dispuesto por el Artículo 81 de la LEY.
- 9) El servidor público que determinará la cancelación de una Licitación Pública o partidas incluidas en esta, será el Titular del Área Requirente o quien normativamente le sustituya, quien deberá sustentar tal circunstancia.
El servidor público que presida los procedimientos de contratación, será quien dé continuidad al procedimiento de cancelación.
- 10) El servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o pedido o la suspensión de la prestación del servicio o bien para no proceder a la rescisión respectiva, será el Titular del Área Requirente o quien normativamente le sustituya, quien deberá sustentar tal decisión.
- 11) El área encargada de llevar a cabo los procedimientos de rescisión será la DJF, con base a la información que le sea proporcionada por el Área Requirente, a través de la SRM.
- 12) Las áreas encargadas de solicitar por escrito la tramitación y determinar la rescisión, terminación anticipada o la suspensión del pedido o contrato será(n) el (las) área(s) administrador(as) y/o requirente(s) y/o usuarias y/o técnicas cuando actúe(n) en su carácter de área(s) requirente(s) del contrato o pedido.

La Dirección Jurídica Fiduciaria será el área encargada de elaborar y suscribir documentos tendientes a: I.-Comunicar al(los) proveedor(es) el inicio del procedimiento de rescisión por los incumplimiento(s) en que hubiere(n) incurrido; II.- Emitir la resolución correspondiente, con base en los argumentos y pruebas que hubiere(n) hecho valer el(los) proveedor(es), así como los argumentos y evaluación de dar o no por rescindido, que emita(n) el(las) área(s) administrador(as) y/o requirente(s) y/o usuarias y/o técnicas cuando actúe(n) en su carácter de área(s) requirente(s) del contrato o pedido III.- comunicar la resolución al(los) proveedor(es).

La Dirección Jurídica Fiduciaria acudirá a los procedimientos de conciliación iniciados ante la Secretaría de la Función Pública, acompañado del (las) área(s) contratante, técnica(s) y/o requirente(s) y/o administradora(s) del contrato o pedido, así como cualquier otra área interna de la Institución vinculada con el procedimiento.

Las actividades antes descritas se llevará(n) a cabo por el Titular de la Dirección Jurídica Fiduciaria, o por el(los) servidor(es) público(s) adscrito(s) a la misma que este designe.

El área encargada de analizar los supuestos para iniciar, tramitar, resolver, elaborar la terminación anticipada o la suspensión de un contrato o pedido, será el área contratante, lo anterior, con base en el dictamen que contenga las razones o causas justificadas para la misma, elaborado por el Administrador del Contrato, contando con la orientación y acompañamiento de la Dirección Jurídica Fiduciaria, quien a su vez, notificará al proveedor el aviso de terminación anticipada o suspensión respectiva.

La Dirección Jurídica Fiduciaria acudirá a los procedimientos de conciliación iniciados ante la Secretaría de la Función Pública, acompañado del (las) área(s) contratante, técnica(s) y/o requirente(s) y/o administradora(s) del contrato o pedido, así como cualquier otra área interna de la Institución vinculada con el procedimiento.

Las actividades antes descritas se llevará(n) a cabo por el Titular de la Dirección Jurídica Fiduciaria, o por el(los) servidor(es) público(s) adscrito(s) a la misma que este designe.

- 13) Para el finiquito correspondiente se tomará en cuenta lo establecido en los Artículos 51 y 54 fracción III de la LEY, recabando los datos de la DCON, del Área Requirente, a efecto de hacer constar entre otras cosas, los bienes entregados o servicios prestados efectivamente, pagos que deben efectuarse por concepto de éstos, incluyendo daños y perjuicios causados por el proveedor hasta el momento de Rescisión, Terminación Anticipada o Suspensión de Contrato.
- 14) El servidor público que determinará el pago de los gastos no recuperables, será la persona facultada para la emisión de requisiciones del Área Requirente, quien lo realizará en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del REGLAMENTO de la LEY.
- 15) Será responsabilidad de la SRM a través de la GA, con la información proporcionada y validada del Área Requirente, el determinar los montos menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos, considerando los Lineamientos emitidos por la SFP para tales efectos.
- 16) La SRM a través de la GA será el área responsable de solicitar a los proveedores, la sustitución de las garantías de anticipo o de cumplimiento.
- 17) El área responsable de efectuar el trámite necesario para la cancelación de las garantías será la SRM, a petición expresa y por escrito del proveedor o de la afianzadora y considerando lo establecido en el numeral J. Política de cancelación de garantías de las presentes POBALINES.
La cancelación de las garantías de anticipo procederá a petición por escrito del proveedor y cuando la SRM verifique con la DCON y Área Requirente, que el anticipo se amortizó en su totalidad, por lo cual se deberá constatar por escrito.
- 18) Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías, el Área Administradora del Contrato será quién efectúe la solicitud a la SRM y ésta a su vez preparará el expediente para enviarlo a la Dirección Jurídica Fiduciaria.
- 19) Para el caso de ser necesario hacer efectivas las garantías:
 - a) La SRM, será la encargada de la elaboración, suscripción, tramitación, notificación y comunicación del escrito de reclamación respectivo, con base en la petición y documentación justificatoria que les sea proporcionada por el (las) área (s) administradora (s) del contrato (s) o pedido (s), pudiendo requerir asesoría legal de la DJF.
 - b) La DJF es el área encargada de llevar a cabo el procedimiento de ejecución y reclamación de pago de las garantías, ante las instancias judiciales respectivas.
 - c) Las Actividades antes descritas para la DJF, podrá efectuarlas su titular o el (los) servidor (es) adscrito (s) a la misma que este designe.

O. Área Responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los Proveedores.

- 1) A través de la DCON, se gestionará el trámite de pago a proveedores.
- 2) Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos o pedidos, se efectuarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario.
- 3) El procedimiento para la recepción de las facturas para tramitar el pago por el Departamento de Pago a Proveedores de la DCON y los requisitos que se deben de cubrir serán conforme a lo siguiente:

Para Servicios.

Se debe presentar la factura (comprobante fiscal digital por internet) impresa en formato XML Y PDF al Departamento de Pago a Proveedores, en las instalaciones del Banjercito; para la recepción de la factura se deberá anexar la siguiente documentación que aplique según sea el caso y la validación de la factura como sigue:

1. La factura validada por el Área Requirente. La factura deberá cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en el concepto se deberá incluir el número de contrato o pedido y la descripción de los servicios recibidos como se especifican en el contrato o pedido.

Derivado de lo anterior, el proveedor deberá recabar la validación de la factura con el Área Requiriente, en el reverso deberá especificar el nombre, puesto y firma de los servidores públicos responsables de verificar el aspecto técnico y operativo de los servicios recibidos a entera satisfacción, que fueron especificados en el contrato o pedido (Administrador del Contrato o Pedido), incluyendo la siguiente leyenda:

“La presente factura ampara los servicios proporcionados por (nombre del proveedor) con motivo de la prestación de los servicios de conformidad al Número de contrato o pedido según sea el caso.”

1. Copia del contrato o pedido con sus anexos, debidamente firmado, solo cuando corresponda al primer pago.
2. Documento que ampare la recepción de los servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido (ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ACTA DE INCUMPLIMIENTO O ACTA DE FINIQUITO, según sea el caso).
3. Presentar escrito suscrito por el representante legal, indicando los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los pagos, cuando corresponda al primer pago y cuando cambie de cuenta, también deberá presentar dicho escrito.
4. En caso de que aplique una pena convencional, el proveedor deberá anexar copia del oficio de notificación, así como del oficio de aceptación de la misma, en la cual se especifique la forma en que será cubierta (Efectivo, cheque, transferencia o compensación de adeudo) por lo que se deberá presentar el cheque, copia de la transferencia o ficha de depósito, o en su caso autorización por escrito firmado por el representante legal y preferentemente en papel membretado, para compensar el importe de la penalización contra el pago de la factura correspondiente, en el Departamento de Pago a Proveedores.

Para entrega de Bienes.

El proveedor deberá presentar para su pago las facturas por la adquisición de bienes en el Departamento de Almacén General, una vez que se hayan recibido los bienes conforme a lo estipulado en el Pedido o Contrato y en su caso en el convenio modificatorio.

En el caso de los bienes adquiridos que por su naturaleza no puedan ser entregados en el Almacén, el Área Requiriente remitirá al Departamento de Almacén General, la factura correspondiente y documentación que ampare la recepción de los bienes.

El Departamento de Almacén General remitirá la factura (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impresa en formato PDF al Departamento de Pago a Proveedores, anexando la documentación que aplique según sea el caso y la validación de la factura como sigue:

1. La factura deberá estar validada por el Área Requiriente, para lo anterior deberá especificar el nombre, puesto y firma de los servidores públicos responsables de verificar que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción y de acuerdo a lo especificado en el contrato o pedido (Administrador del Contrato o Pedido), así como contener el sello de recibido del Departamento de Almacén General.

La factura deberá cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en el concepto se deberá incluir el número de contrato o pedido y la descripción de los bienes recibidos como se especifica en el contrato o pedido.

2. Copia del contrato con sus anexos o pedido, debidamente firmado solo cuando se trate de la primera entrega.
3. Documento que ampare la recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido (recepción y remisión).
4. El proveedor deberá presentar al Departamento de Pago a Proveedores escrito signado por el representante legal y preferentemente en hoja membretada, indicando los datos de la cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia de los pagos.
5. En el caso del pago de anticipos, el proveedor deberá presentar el original de la fianza de anticipo en el Departamento de Pago a Proveedores. (Deberá cubrir el monto total a pagar por anticipo, incluyendo el IVA correspondiente).
6. En caso de que aplique una pena convencional, el proveedor deberá anexar copia del oficio de notificación, así como del oficio de aceptación de la misma, en la cual se especifique la forma en que será cubierta (Efectivo, cheque, transferencia o compensación de adeudo) por lo que se deberá presentar en el Departamento de Pago a Proveedores el cheque, copia de la transferencia o ficha de depósito, o en su caso autorización para compensar el importe de la penalización contra el pago de la factura correspondiente.

El Departamento de Pago a Proveedores, será responsable de devolver al proveedor la factura o el documento de que se trate, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, comunicándole los errores o deficiencias detectadas.

Será responsabilidad del proveedor subsanarlos y presentar nuevamente la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible. Una vez presentada la factura con las correcciones respectivas volverá a contarse el plazo de los veinte días naturales para realizar el pago.

El Área Requiriente tendrá dos días hábiles para validar la factura que se le haga llegar.

Para efectos de contabilizar el plazo de pago a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la LEY, se tendrá como recibida la factura, a partir de que el proveedor los entregue a Banjercito junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y Banjercito los reciba a satisfacción.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos (transferencia electrónica), se utilizará el pago a través de cheque o vía fondo revolviente.

Todas aquellas operaciones que se realicen sin contrato o pedido (Menor a 300 UMAS), procederá el pago de las mismas, una vez que en el recibo o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del Área Requiriente. La factura deberá ser firmada y remitida por oficio por el Área administradora del contrato

P. Forma en que se acreditará que Banjercito al fungir como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los Contratos que celebre con los sujetos a lo que se refieren el artículo 1 párrafo quinto de la LEY.

Se deberá presentar escrito, firmado por el servidor público del área requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, en el que exprese que los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta Banjercito (Expresados en pesos) y que serán destinados al proyecto en específico de que se trate, no son inferiores al 51% respecto del monto total de los bienes o servicios a suministrar o arrendar.

Asimismo, cuando Banjercito contrate con organismos públicos, deberá exigir de ellos, el documento antes mencionado, mismo que deberá estar formalizado por el responsable facultado de dichos organismos y con las características antes mencionadas.

Q. Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento simple o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el Artículo 12 de la LEY.

i. Criterio Técnico.

- A) Urgencia de la Operatividad,
- B) Disponibilidad de los bienes en el Mercado.

ii. Criterio Económico.

- A) Disponibilidad de Recursos Económicos,
- B) Costo-Beneficio.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa que establezca el PEF, el Área Requiriente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos entre otros, y con lo cual, se sustente la determinación que propone.

R. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de Banjercito que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el Artículo 17 de la LEY.

i. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.

Podrán ser los bienes, arrendamientos y servicios enlistados en el COG en los siguientes Capítulos:

2000 Materiales y Suministros.

3000 Servicios Generales.

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Las necesidades de equipo se determinarán con base a los objetivos y metas de Banjercito y se consolidarán en aquellos casos en que se determine conveniente para obtener un mejor precio o calidad de los artículos por adquirir, teniéndolo en consideración en el Programa Anual de Adquisiciones.

ii. Condiciones.

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse a un solo procedimiento de contratación, se tomarán en cuenta una o más de las condiciones siguientes:

- a) Que su uso sea para un mismo fin.
- b) Por las condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
- c) Por Costo-Beneficio.
- d) Que sean parte de un mismo proyecto.
- e) Que se trate del mismo tipo de bienes o servicios.
- f) Que el procedimiento no implique gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.
- g) Que sea un mismo lugar de entrega.

S. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de Contrato Abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LEY.

Cuando se trate de bienes, materias primas, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse, en el concepto que **las cantidades o presupuestos expresados solo serán de referencia y solo se pagará lo efectivamente devengado.**

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo, así como contar con la autorización presupuestaria.

T. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 12 Bis de la LEY.

- i. Cuando no existan en el Mercado bienes nuevos o sustitutos.
- ii. No existan recursos suficientes, para adquirir bienes nuevos.
- iii. En el caso de bienes muebles que tenga la Institución y que una vez determinado por el Estudio de Factibilidad y Costo-Beneficio, puedan ser reparados, restaurados y que garanticen las mejores condiciones para BANJERCITO.

U. Porcentaje para determinar el Precio No Aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y 38 de la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se considera "precio no aceptable" cuando de la Investigación de Mercado realizada, el precio resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el precio que resulte superior en un 10% del promedio de las ofertas presentadas.

V. Porcentaje para determinar el Precio Conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LEY.

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos o servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 36 de la LEY, el porcentaje para determinar el Precio Conveniente será del 40% a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia LEY y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el Artículo 51 inciso b, del REGLAMENTO.

W. Nivel Jerárquico del servidor público que autorizará que la comprobación de una AD cuyo monto sea inferior a trescientas Unidades de Medida, las cuales no formalizarán Contratos o Pedidos y en su lugar deberán emitir una Orden de Compra de bienes y/o servicios, debiendo indicar los datos del proveedor, la cantidad y descripción del bien y/o servicio, lugar y tiempo de entrega, costo y firma del servidor público que autoriza.

Será responsabilidad del Área Contratante, o el Titular de la DABS, o el Titular de la SRM y/o el Titular de la GA.

No será indispensable contar con la Validación Presupuestal; la misma quedará acreditada con la autorización del pago que efectúe la DPEF.

En caso de que sea un fundamento legal distinto será responsabilidad del Área Requiriente y/o Técnica.

X. Nivel Jerárquico del servidor público facultado para autorizar órdenes de suministro (FO-CON-01).

Los titulares de las Áreas Requirientes y/o Técnicas o a quién los mismos designen como Administradores de los Contratos o Pedidos.

Y. Aspectos de Sustentabilidad Ambiental, incluyendo la Evaluación de Tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

- 1) En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de Banjercito, las diferentes Unidades Administrativas considerarán que los equipos con que cuentan, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- 2) En las convocatorias de licitación, invitación o solicitud de cotización, las Áreas Requirientes, Técnicas y Contratantes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, y deberán darle prioridad al ahorro de agua y de energía.
- 3) Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación: LP, ITP o AD, las Áreas Requirientes y/o Técnicas solicitarán a los participantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM o Estándares Internacionales, con las cuales debe cumplir el producto, bien o servicio. Ello cuando sea posible de acuerdo al objeto de contratación de que se trate.
- 4) Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la Normatividad que de ella derive.

Las Áreas Requirientes en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, establecerán en sus Anexos Técnicos, los siguientes documentos:

- a) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
 - b) Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor original de la madera cuenta con el Certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- 5) Las Áreas Requirientes y/o Técnicas de Banjercito, deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclado de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques o plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- 6) En la adquisición de papel para uso de oficina, las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes, en el ámbito de sus responsabilidades, en la elaboración de fichas técnicas, convocatorias de la LP, ITP o Solicitud de Cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará como se especifica en los dos incisos siguientes.
- a) Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información Comercial Etiquetado General de Productos (o la norma que la sustituya), la cual permite verificar la veracidad de las características de tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y una carta en donde se declara, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.
 - b) Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser solicitado por las Áreas Requirientes y/o Técnicas y Contratantes únicamente cuando se justifiquen las circunstancias.

- 7) La Institución procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:
- a) Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
 - b) Que sea reciclable.
 - c) Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
 - d) Que contribuya al ahorro de agua o energía.
 - e) Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- 8) Para las adquisiciones correspondientes a Materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:
- a) De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
 - b) Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
 - c) Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.
 - d) Para los bienes correspondientes a Material de limpieza se procurará adquirir:
 - e) Productos que no dañen la capa de ozono.
 - f) Artículos biodegradables a base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.
- 9) En las adquisiciones de utensilios para el servicio de alimentación, se privilegiará la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
- Z. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del Artículo 50 de la LEY.**

Banjercito se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Institución le hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

AA. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar Pedidos o Contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del Artículo 50 de la LEY.

Banjercito se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de 1 año calendario, con aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato o pedido adjudicado con anterioridad por la convocante, estableciendo dicho conteo conforme a la fracción XIII del artículo 50 de la LEY.

BB. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, que no hayan sido presentadas en forma electrónica.

La GA es el área autorizada para proceder a la devolución o llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas derivadas de una LP o de ITP.

Se conservará la documentación comprobatoria de los actos derivados de los procedimientos de contratación, incluida la información electrónica, por un lapso de 7 años contados a partir de la fecha de su recepción.

En relación con las muestras que exhiban los licitantes acompañando a su proposición o cotización, el tiempo de resguardo se señalará en la convocatoria respectiva.

Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo. Cuando exista alguna inconformidad en trámite deberán conservarse hasta su total conclusión en todas las instancias y posteriormente Banjercito podrá proceder a su devolución o destrucción conforme lo establece el Artículo 56 último párrafo de la LEY.

No podrán devolverse ni destruirse, las proposiciones presentadas que correspondan a las dos proposiciones solventes cuyo precio resultó ser más bajo, Ni las propuestas solventes que tengan el mayor porcentaje o puntaje de calificación, cuando se hubiere aplicado la evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes o de costo beneficio.

CC. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de Banjercito.

1) Entrega Parcial de Bienes.

El Titular del Almacén y el Administrador del Contrato signarán de conformidad las facturas, CFDI o notas de remisión por las entregas parciales, debiendo además elaborar y firmar un Acta de Entrega-Recepción en donde se especifique que los bienes que le fueron entregados fueron recibidos a su entera satisfacción, expresando el lugar y fecha.

2) Entregas de Servicios.

El Administrador del Contrato, levantará y firmará el Acta de Entrega-Recepción donde consten los servicios prestados a su entera satisfacción, expresando el lugar y fecha.

3) Criterios a observarse en la recepción de los bienes o servicios:

a) Criterio Técnico.

Que cumpla con todas las especificaciones y características técnicas establecidas en el Contrato o Pedido y en los anexos técnicos.

b) Criterio Administrativo.

Que cumpla en tiempo y forma con las condiciones estipuladas en el Contrato o Pedido respectivo.

4) En arrendamiento de bienes, el Área Requirente y/o Técnica deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se haya formalizado.

5) La recepción de los bienes que correspondan al capítulo "5000" se realizará con la participación del Área Requirente y/o Técnica y de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, quien una vez constatada la recepción de los bienes, asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

6) Los bienes de consumo ingresarán preferentemente a través del Almacén General de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, verificando que cumplan con las condiciones del pedido o contrato, y en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos o cualquier otro incumplimiento, los bienes no se recibirán, informando al proveedor las causas que lo impiden.

7) En el caso de que algún incumplimiento sea detectado posterior a la recepción de los bienes, la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo o el Área Requirente y/o Técnica, lo comunicará a la SRM, a efecto de que se proceda a la aclaración correspondiente y efectuar los trámites respectivos, conforme a la Garantía de Defectos y/o Vicios Ocultos que se haya definido en el procedimiento de contratación correspondiente.

8) Los bienes de consumo que se adquieran, cuyo monto sea menor a 300 veces las Unidades de Medida, podrán entregarse directamente al Área Requirente sin intervención del Almacén General de la Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

9) Las entregas foráneas de bienes y/o servicios. Cuando se trate de adquisiciones realizadas en las Sucursales o Áreas Foráneas de Banjercito, en ese sitio deberá realizarse el Acta de Entrega-Recepción.

DD. Criterios para elaborar las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los Contratos o Pedidos decrementos o incrementos en los precios.

Se realizarán conforme a las determinaciones que emitan las instancias reguladoras, tomando en consideración el Índice de Precios al Consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aplicando la siguiente metodología de cálculo:

Cálculo del Factor de Ajuste (FA) con la fórmula siguiente:

Donde FA= Factor de Ajuste.

FA= IF/Io

Io = Índice de Ajuste de Precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

IF = Índice de Ajuste de Precios correspondiente a la fecha de entrega pactada o la evidencia de entrega en el destino convenido, lo que ocurra primero.

En consecuencia el Precio Final (PF) se determina con el Precio Base multiplicado por el Factor de Ajuste, con la siguiente fórmula:

$$PF = Po \times FA$$

Donde:

PF = Precio Final.

Po = Precio Base.

FA = Factor de Ajuste.

El Incremento o Decremento Unitario (U) se determinará restando al Precio Final el Precio Base, como se indica a continuación:

$$U = PF - Po$$

Donde:

U = Incremento o Decremento Unitario.

PF = Precio Final.

Po = Precio Base.

Si el incremento o decremento se calcula a través del precio unitario, el ajuste o Incremento o Decremento Total (T) se define como la multiplicación de la cantidad entregada por el Incremento o Decremento Unitario, como se indica a continuación.

$$T = U \times Q$$

Donde:

T = Incremento o Decremento Total.

U = Incremento o Decremento Unitario.

Q = Cantidad Entregada.

Considerando las características de los bienes o servicios a requerir, será responsabilidad del Área Requiriente la previsión de solicitar al Área Contratante la fórmula y mecanismos para el reconocimiento de decremento o incremento de los precios.

En su caso la información deberá entregarse junto con la requisición correspondiente, a efecto de que la SRM la considere en la convocatoria del procedimiento de contratación correspondiente.

Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo se procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Todo incremento que se autorice deberá contar con la validación presupuestal que lo respalde.

EE. Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las Garantías que deban constituirse por los Anticipos otorgados y el Cumplimiento de los Contratos o Pedidos.

i. Formas de Garantías.

Las formas de Garantía de Anticipo, Cumplimiento o de Calidad que las Áreas Contratantes podrán establecer en las Convocatorias, Invitaciones, Solicitud de Cotización, Contratos o Pedidos serán conforme al artículo 48 de la LEY de Tesorería de la Federación, las siguientes:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- b) Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- c) Seguro de caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- d) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería, de conformidad con el artículo 29 de esta Ley;
- e) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal, y
- f) Cualquier otra que, en su caso, determine la Tesorería mediante disposiciones de carácter general.

- g) Sólo para la Garantía de Calidad o Garantía Técnica por Defectos y/o Vicios Ocultos, en lugar de las figuras anteriores se podrá solicitar que se garantice mediante escrito firmado por el representante legal de los licitantes o proveedores y preferentemente en papel membretado de los mismos, cuando así resulte conveniente para no encarecer el procedimiento de contratación, sin embargo en aquellos objetos de contratación que por su importancia lo requieran, podrá solicitarse alguna de las otras formas señaladas en los incisos a) al f) antes relacionados.

ii. Porcentajes de Garantías.

A. Garantía de Cumplimiento.- Las Áreas Contratantes podrán establecer los siguientes porcentajes y sin considerar el IVA:

- a) **Contratos o Pedidos Cerrados:** 10% del monto total del Contrato o Pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- b) **Contratos o Pedidos Abiertos:** 10% del monto máximo del Contrato o Pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) **Contratos o Pedidos Plurianuales:** 10% del monto total adjudicado, misma que podrá ser sustituida en cada ejercicio presupuestal de que se trate, deduciéndole el importe de los bienes y/o servicios que hayan sido efectivamente entregados o devengados, La garantía ajustada deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales del ejercicio siguiente que corresponda.

iii. Validación y Aceptación de Garantías.

El Área Contratante, es la responsable de requerir a los proveedores que formalizan contrataciones con Banjercito, las Garantías en sus diferentes formas (Anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil, Calidad), en apego a lo dispuesto en los Artículos 48 y 49 de la LEY, para que previa calificación y validación, se remita a la DCON para su guarda y custodia.

Una vez realizado el trámite de cancelación respectivo, el cual le corresponde al Área Administradora del Contrato, deberán ser devueltas físicamente por la DCON al proveedor cuando así lo requieran por escrito, una vez cumplida la vigencia que establezca el Contrato.

iv Garantía de Anticipo.

El monto de la Garantía del Anticipo será por el 100% del anticipo otorgado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

V. Garantía de Responsabilidad Civil (RC).

En caso de requerirse este tipo de Garantía a los proveedores, deberá señalarse desde la Convocatoria a la LP, ITP o Solicitud de Cotización, debiéndose definir por parte de las Áreas Requirientes y/o Técnicas el importe que cubrirá la póliza que se solicite, misma que deberá tener una cobertura por todo evento y todo riesgo que se presente en el desarrollo del objeto de contratación y agregar que "Una vez agotado el monto de la suma asegurada, el proveedor deberá cubrir todo evento y todo riesgo que se suscite con sus propios recursos.

El Área Requiriente y/o Técnica, en lugar de la póliza de seguro antes mencionada, podrá solicitar que se garantice la RC mediante escrito firmado por el representante legal de los licitantes o proveedores y preferentemente en papel membretado de los mismos, cuando así resulte conveniente para no encarecer el procedimiento de contratación, sin embargo en aquellos objetos de contratación que por su importancia lo requieran, podrá solicitarse en los términos del párrafo anterior.

VI. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de Garantía de Cumplimiento del Contrato.

1. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones II y V de la LEY.

Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

2. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XI de la LEY.

Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la Garantía; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

3. En los casos señalados en el Artículo 41 fracciones XIV de la LEY.

Se deberá considerar la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que requieran del prestador del servicio; la aclaración correspondiente deberá integrarse al expediente de la contratación.

4. En los casos señalados en el Artículo 42 de la LEY.

Cuando los Contratos o Pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 65% del monto establecido en el rango de AD antes de IVA, de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal correspondiente.

Las personas representantes de la Sociedad Civil que intervengan como Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar Garantía de Cumplimiento.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de Banjercito sea menor a diez días naturales siguientes a la formalización del Contrato o Pedido podrá exceptuarse de presentar Garantía de Cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.

Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los Contratos o Pedidos celebrados con Banjercito, se podrán establecer montos menores de la Garantía de Cumplimiento, observando para tal efecto los Lineamientos emitidos por la SFP.

En el caso de que las Áreas Requirientes soliciten a la SRM, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

VII. Aspectos a considerar para la definición de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las Penas Convencionales, Deducciones, Descuentos y Retenciones Económicas.

i. Procedimiento para la aplicación de Penas Convencionales a los proveedores por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios:

- a) En caso de que el proveedor se atrase o no haga entrega de los bienes o la prestación de los servicios asignados en los Contratos o Pedidos, el Administrador del Contrato, una vez transcurridos 10 días naturales posteriores a la fecha límite de entrega, emitirá dentro de las 24 horas siguientes, un Informe respecto de los bienes o servicios recibidos, señalando a detalle lo siguiente:
 - 1) La cantidad de bienes o servicios entregados por el proveedor.
 - 2) La cantidad de bienes o servicios no entregados por el proveedor.
 - 3) El monto económico de lo incumplido.
 - 4) La determinación de la pena convencional a aplicarse por cada partida y por cada día de incumplimiento.
- b) Los datos señalados en el párrafo anterior, serán incluidos, en el Acta de Incumplimiento respectiva, que será elaborada por la propia Área Requiriente, remitiéndola al Área Contratante.

El Área Contratante notificará al proveedor y a la DCON, el monto aplicable de penalización, con base en el Acta de Incumplimiento recibida del Área Requiriente y/o Técnica, dentro de un plazo máximo de cinco días naturales a que la reciba.

En el caso de que el domicilio fiscal del proveedor se encuentre fuera de la Ciudad de México o su Área Conurbada, el Área Contratante enviará por correo electrónico y recabará el acuse respectivo.

ii. Porcentaje de Penas Convencionales:

El Área Contratante con la información proporcionada por el Área Requiriente establecerá la pena convencional que se estipule en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, en forma general el porcentaje será del 0.5% por cada día natural de atraso, respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La pena convencional que se acuerde en la contratación de servicios por atraso en la entrega de los mismos, será del 1% por cada día natural de atraso, calculado sobre los servicios recibidos con retraso (la parte proporcional que le corresponda).

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin Impuesto al Valor Agregado entre treinta.

Las áreas solicitantes podrán establecer un porcentaje distinto de pena convencional, el cual deberán señalar en la requisición que elaboren.

Para aquellas contrataciones que requieran de un esquema más elaborado de aplicación de penas convencionales, por tener diversos entregables de naturaleza distinta, prioridad diversa, entre otras razones; las Áreas Requirientes deberán definir en sus Anexos Técnicos con exactitud el modelo que habrá de implementarse, el cual tendrá que ser medible, cuantificable, proporcional y asociado a los entregables y a la línea de tiempo que le corresponda, con la idea de que se pueda implementar con absoluta certeza jurídica.

iii. Deductivas.

El Área Contratante con la información proporcionada por el Área Requiriente establecerá en las Convocatorias, Invitaciones, Solicitud de Cotización, Contratos o Pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, estableciendo el límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el Contrato o Pedido, mismo que no podrá ser mayor al porcentaje

determinado para la garantía de cumplimiento. Preferentemente las deductivas se establecerán para el caso de incumplimiento a los tiempos de respuesta para subsanar los defectos por vicios ocultos o defectos de fabricación que presenten los bienes y/o servicios que se contraten.

iv. Retenciones y descuentos.

La DCON, invariablemente efectuará la retención del monto de la penalización y/o deductivas y su posterior descuento en la factura inmediata que se presente para cobro y en entregas parciales en la siguiente factura, asimismo deberá establecerse en cláusula especial en el documento contractual, que el proveedor acepta y se compromete a efectuar el pago de la penalización impuesta, en un término que no exceda de quince días naturales a aquél en que tenga conocimiento y que dicho conocimiento surte efectos de notificación en forma.

9 Del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El H. Comité tiene entre sus principales funciones: revisar, observar y recomendar el contenido del PAAAS; dictaminar los proyectos de POBALINES en la materia; analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones; proponer medidas para mejorar o corregir los procesos de contratación; y dictaminar sobre la procedencia de no celebrar LP en los casos previstos en el artículo 22 fracción II de la LEY.

El H. Comité, en su caso, autorizará los supuestos no previstos en las presentes POBALINES, debiendo someterlos a la consideración del Titular de Banjercito y del Consejo Directivo, para su aprobación.

Nivel Jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el H. Comité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de Banjercito y del Consejo Directivo, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.

El Titular de la DABS, del Área Contratante y de las Áreas Requirentes o Técnicas, podrá proponer modificaciones a las presentes POBALINES. (El nivel jerárquico mínimo será de Director de Área, salvo que la estructura de la Unidad Administrativa no lo contenga, en cuyo caso el nivel mínimo será de Subdirector.

Las propuestas de modificación a las presentes POBALINES, serán remitidas al Secretario Técnico del H. Comité, quién a su vez la presentará al pleno de dicho H. Comité en la siguiente Sesión Ordinaria del mes calendario posterior a su solicitud, siendo dictaminadas en la misma Sesión.

El H. Comité contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para su dictaminación y en caso de ser procedentes, por conducto de su Presidente se someterán a consideración de Titular de Banjercito y a su vez dicho Titular, al Consejo Directivo.

Una vez aprobadas las modificaciones a las POBALINES por parte del Consejo Directivo, la difusión de las POBALINES modificadas se efectuará por medio del DOF, de la página de internet de Banjercito y de Compranet.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el DOF.

SEGUNDO: Una vez que entren en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, quedarán sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos anteriores a las presentes; sin embargo los actos, procedimientos, Contratos o Pedidos que se hayan celebrado con fecha anterior a la entrada en vigor de las presentes, se regirán por las disposiciones normativas que les dieron origen.

TERCERO: Las presentes Políticas, podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CUARTO: Todas Unidades Administrativas de Banjercito, contarán con un plazo de 90 (Noventa) días naturales para modificar todas aquellas disposiciones internas, así como su organización, procedimientos y funcionamiento para alinearlos a las presentes Políticas, además priorizarán la capacitación del personal que tenga injerencia en la aplicación de las mismas.

LUGAR Y FECHA DE PUBLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron presentadas ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., para su aprobación y autorizadas por el H. Consejo Directivo en su sesión 2,387, 30 de julio de 2018, entrando en vigor al siguiente día hábil de su aprobación.

Ciudad de México a 14 de agosto de 2018.- El Director General, Gral. Bgda. D.E.M. **René Trujillo Miranda**.- Rúbrica.

(R.- 473613)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NORMA Oficial Mexicana NOM-212-SCFI-2017, Pilas y baterías primarias-Límites máximos permisibles de mercurio y cadmio-Especificaciones, métodos de prueba y etiquetado.

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-212-SCFI-2017, PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS-LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE MERCURIO Y CADMIO-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO.

ALBERTO ULISES ESTEBAN MARINA, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE), con fundamento en los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 39 fracción V, 40 fracción I, 46 y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 34 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

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Gobierno Federal procurar las medidas que sean necesarias para garantizar que los productos que se comercialicen en Territorio Nacional contengan los requisitos necesarios con el fin de garantizar los aspectos de seguridad para lograr una efectiva protección del consumidor;

Que con fecha de 29 de junio de 2016 el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, aprobó la publicación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-212-SCFI-2016, PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS-LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE MERCURIO Y CADMIO-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO, la cual se realizó en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2016, con objeto de que los interesados presentarán sus comentarios;

Que durante el plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de dicho Proyecto de Norma Oficial Mexicana, la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización estuvo a disposición del público en general para su consulta; y que dentro del mismo plazo, los interesados presentaron comentarios sobre el contenido del citado Proyecto de Norma Oficial Mexicana, mismos que fueron analizados por el grupo de trabajo, realizándose las modificaciones conducentes al Proyecto de Norma Oficial Mexicana;

Que con fecha 25 de mayo de 2017, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, aprobó por unanimidad la Norma Oficial Mexicana NOM-212-SCFI-2017 PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS-LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE MERCURIO Y CADMIO-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO;

Que la Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las Normas Oficiales Mexicanas se constituyen como el instrumento idóneo para la protección de los intereses del consumidor, expide la siguiente Norma Oficial Mexicana NOM-212-SCFI-2017 PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS-LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE MERCURIO Y CADMIO-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO. SINEC-20160823120015245.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-212-SCFI-2017, PILAS Y BATERÍAS PRIMARIAS-LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE MERCURIO Y CADMIO-ESPECIFICACIONES, MÉTODOS DE PRUEBA Y ETIQUETADO

Prefacio

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las asociaciones, cámaras, dependencias, laboratorios, instituciones de educación superior e institutos de investigación siguientes:

- Secretaría de Economía (SE)
 - Dirección General de Normas
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC)
- Asociación Mexicana de Pilas A.C. (AMEXPILAS)
- Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI)

- Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
- Normalización y Certificación Electrónica, S.C.
- Xerox Mexicana, S.A. de C.V.
- Samsung Electronics México, S.A. de C.V.
- Integración en Servicios y Asesoría en Telecomunicaciones y Electrónica, S.A. de C.V.
- Dell México, S.A. de C.V.
- Sony de México, S.A. de C.V.
- Panasonic de México, S.A. de C.V.

Índice del Contenido

Introducción

- 1** Objetivo y campo de aplicación
- 2** Referencias normativas
- 3** Términos y definiciones
- 4** Clasificación
- 5** Límites máximos permisibles de sustancias consideradas como peligrosas
 - 5.1** Generalidades
- 6.** Etiquetado en envase, embalaje o cuerpo de las pilas
- 7** Método de prueba
- 8** Criterio de aceptación
- 9** Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
 - 9.1** Generalidades
 - 9.2** Disposiciones generales
 - 9.3** Procedimiento
 - 9.4** Agrupación por familia
 - 9.5** Muestreo
 - 9.6** Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto
 - 9.7** Seguimiento
 - 9.8** Renovación del certificado de la conformidad del producto
 - 9.9** Ampliación o reducción del certificado de la conformidad del producto
 - 9.10** Ampliación de titularidad del certificado de la conformidad del producto
 - 9.11** Diversos
- 10** Concordancia con Normas Internacionales
- 11** Verificación y vigilancia

Tablas

Tabla 1 (1 de 2)-Clasificación y designación de las pilas y baterías primarias por sus sistemas electroquímicos

Tabla 1 (2 de 2)-Clasificación y designación de las pilas y baterías primarias por sus sistemas electroquímicos.

Tabla 2-Límites Máximos Permisibles por Unidad de pilas

12 Bibliografía

TRANSITORIOS

Introducción

El 10 de octubre de 2013, México firmó el "Convenio de Minamata", que establece la prohibición del uso del Mercurio de manera gradual en muchos procesos industriales y en productos como termómetros, baterías, salvo las pilas de botón con un contenido de Mercurio de menos de 2% y las lámparas, así como la incorporación de controles sobre la exportación e importación de metales pesados y medidas para asegurar el almacenamiento seguro de residuos de Mercurio, en concordancia con el "Convenio de Basilea" sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, firmado por México el 22 de marzo de 1989 y ratificado el 22 de febrero de 1991.

Actualmente, la NMX-J-160/1-ANCE-2013 Pilas eléctricas-parte 1: requisitos generales (cancela a la NMX-J-160/1-ANCE-2005) cuya declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2013, establece los requisitos para las pilas eléctricas respecto a sus dimensiones, nomenclatura, configuración de las terminales, marcado, métodos de prueba, rendimiento, seguridad y aspectos ambientales.

Sin embargo, no existe una Norma Oficial Mexicana de pilas que establezca cuál es su clasificación por tecnología y su contenido de metales pesados que sean permisibles o que deban desaparecer gradualmente. Por lo tanto, con el fin de estar en concordancia con el Convenio de Minamata y el Convenio de Basilea, la presente Norma Oficial Mexicana establece y define las características de las pilas y baterías, su clasificación por tecnología del sistema electroquímico, los límites máximos permisibles de metales pesados (Mercurio y Cadmio) y obligaciones de etiquetado. Para ello, la Norma Oficial Mexicana hará referencias a las descripciones, clasificación, límites permisibles de metales pesados y métodos previstos en la NMX-J-160/1-ANCE-2013, antes señalada.

Es importante destacar que la Norma Oficial Mexicana permitirá distinguir mediante pruebas de laboratorio, a las pilas que contengan Mercurio y Cadmio en concentraciones que resulte un riesgo al medio ambiente y a la salud humana de aquellas que los contengan.

Las pilas y baterías que actualmente existen han evolucionado desde su creación. Por algún periodo se añadió Mercurio a la construcción de las mismas para evitar la gasificación interna y la salida de materiales de su empaque, lo que se conoce como chorreadura, o incluso hasta la explosión de las mismas. Desde principios de la década de los años 90 la tecnología permitió eliminar la inclusión del Mercurio y Cadmio en las pilas y la industria formal ha realizado el cambio tecnológico. Actualmente el 100% de las pilas son importadas, es decir, no existe fabricación nacional, por lo que es imposible controlar o asegurar qué tipo de tecnología es la utilizada por la diversidad de marcas en las pilas consumidas en todo el Territorio Nacional.

Existe una tecnología de pilas de botón llamada "Óxido de Mercurio" que su componente principal es el Mercurio, con un 32% de su peso total, la cual ha sido desplazada por nuevas tecnologías de pilas de botón, sin embargo, existe la posibilidad de que siga siendo fabricada en algunas partes del mundo.

La tecnología de baterías llamada de "Plomo-Ácido" comúnmente se identifican exclusivamente con los acumuladores de automóvil, pero su uso se ha extendido en otras áreas como la iluminación en lámparas recargables, el entretenimiento y en juguetes de gran tamaño como los montables eléctricos. Estas baterías son consideradas al final de su vida útil como un residuo peligroso y están sujetas a las normas correspondientes de residuos peligrosos.

El establecer una medida de control para la fabricación o ingreso de pilas al país asegurará que las pilas que se comercialicen en México presentan un contenido de Mercurio y Cadmio que no representa peligro para la salud humana y el medio ambiente.

1 Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana establece y define las características de las pilas y baterías, su clasificación por tecnología del sistema electroquímico, los límites máximos permisibles de Mercurio y Cadmio, así como el etiquetado de las pilas.

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a las pilas y baterías primarias que se importen o comercialicen en Territorio Nacional indicadas en la Tabla 1 de esta Norma Oficial Mexicana.

Se excluyen del campo de aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana todas aquellas pilas y baterías que se comercialicen como parte de un producto electrónico o eléctrico. Entiéndase por esto a todas las pilas y baterías que sean contenidas en un dispositivo eléctrico o electrónico que las requieran para su funcionamiento.

2 Referencias normativas

Los siguientes documentos normativos vigentes o los que los sustituyan son indispensables para la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana:

- NMX-J-160/1-ANCE-2013 Pilas eléctricas-parte 1: requisitos generales (cancela a la NMX-J-160/1-ANCE-2005). Fecha de publicación de su Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre del 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI-2006, Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2006.

3 Términos y definiciones

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, los siguientes términos y definiciones son aplicables:

3.1 batería

es la unión de dos o más pilas que componen un solo elemento o paquete, para efecto de esta Norma Oficial Mexicana se consideran a las pilas y baterías con el genérico "PILAS".

3.2 designación (tipo de pila)

la designación de las pilas eléctricas se basa en sus parámetros y en su sistema electroquímico al igual que sus variantes, si éstas fueran necesarias.

3.3 pilas

dispositivos que convierten la energía química en energía eléctrica, ya sea de forma individual o en batería.

3.4 pila de botón

aquella pila o batería con perfil circular en la cual el diámetro es mayor a su altura.

3.5 pilas alcalinas

son aquellas que su tecnología de construcción requiere un cátodo de dióxido de manganeso y un ánodo de zinc y como el electrolito de hidróxido de potasio, el cual es alcalino.

3.6 pilas alcalinas miniatura o de dióxido de manganeso

son aquellas que su tecnología de construcción requiere un cátodo de dióxido de manganeso y son de forma de pilas de botón, y en ocasiones se apilan para formar una pila prismática.

3.7 pilas de carbón-zinc

son aquellas que su tecnología de construcción requiere un cátodo de dióxido de manganeso, un ánodo de zinc, cloruro de zinc o cloruro de amonio como electrolito y un electrodo de carbón.

3.8 pilas óxido de Mercurio

son aquellas cuya tecnología de construcción requiere de un cátodo de óxido de Mercurio.

3.9 pilas óxido de plata

son aquellas cuya tecnología de construcción requiere de un cátodo de óxido de plata.

3.10 pilas primarias

aquellas que su vida útil termina una vez que su carga eléctrica acaba y no pueden ser recargadas debido a su proceso irreversible para continuar su uso; comúnmente conocidas como no recargables.

3.11 pilas zinc-aire

son aquellas pilas de botón, con un ánodo de zinc y que su funcionamiento comienza al contacto de éste con el oxígeno del aire, también son conocidas como pilas auditivas.

3.12 preenvasado

proceso en virtud del cual un producto es colocado en un envase de cualquier naturaleza, sin encontrarse presente el consumidor, y la cantidad de producto contenida en el envase no puede ser alterada a menos que éste sea abierto o modificado.

3.13 envase

cualquier recipiente o envoltura en el cual está contenido el producto para su venta al consumidor.

4 Clasificación

Tabla 1 (1 de 2)-Clasificación y designación de las pilas y baterías primarias por sus sistemas electroquímicos

Designación IEC	Designación común	Sistema electroquímico	Geometría	Designación IEC	Designación común	Sistema electroquímico	Geometría
LR1	N	Alcalina	Cilíndrica	LR44	A76	Alcalina	Botón
R1	N	Carbón-Zinc	Cilíndrica	PR41	312	Zinc-Aire	Botón
LR03	AAA	Alcalina	Cilíndrica	PR44	675	Zinc-Aire	Botón
R03	AAA	Carbón-Zinc	Cilíndrica	SR44	303, 357	Óxido de Plata	Botón
LR6	AA	Alcalina	Cilíndrica	PR48	13	Zinc-Aire	Botón
R6P	AA	Carbón-Zinc	Cilíndrica	SR48	309, 393	Óxido de Plata	Botón
R6S	AA	Carbón-Zinc	Cilíndrica	LR53		Alcalina	Botón
LR9		Alcalina	Botón	LR54	189, LR1130	Alcalina	Botón
LR14	C	Alcalina	Cilíndrica	SR54	389, 390, SR1130	Óxido de Plata	Botón
R14P	C	Carbón-Zinc	Cilíndrica	LR55	191	Alcalina	Botón
R14S	C	Carbón-Zinc	Cilíndrica	SR55	381, 391	Óxido de Plata	Botón
LR20	D	Alcalina	Cilíndrica	SR57	395, 399, SR927	Óxido de Plata	Botón
R20P	D	Carbón-Zinc	Cilíndrica	SR58	361, 362, SR721	Óxido de Plata	Botón
R20S	D	Carbón-Zinc	Cilíndrica	SR59	396, 397, SR726	Óxido de Plata	Botón
6F22	9V	Carbón-Zinc	Prismática	SR60	363, 364, SR621	Óxido de Plata	Botón
6LR61	9V	Alcalina	Prismática	SR62	SR516	Óxido de Plata	Botón
6LP3146	9V, 6LF22	Alcalina	Prismática	SR63	379, SR521	Óxido de Plata	Botón
4LR25X	Linterna	Alcalina	Prismática	SR64	SR527	Óxido de Plata	Botón
4LR25-2	Linterna	Alcalina	Prismática	SR65	SR616	Óxido de Plata	Botón

* M más cualquier denominación posterior

Tabla 1 (2 de 2)-Clasificación y designación de las pilas y baterías primarias por sus sistemas electroquímicos

Designación IEC	Designación común	Sistema electroquímico	Geometría	Designación IEC	Designación común	Sistema electroquímico	Geometría
4R25X	Linterna	Carbón-Zinc	Prismática	SR66	376, 377, SR626	Óxido de Plata	Botón
4R25Y	Linterna	Carbón-Zinc	Prismática	SR67	SR716	Óxido de Plata	Botón
4R25-2	Linterna	Carbón-Zinc	Prismática	SR68	373, SR916	Óxido de Plata	Botón
SR41	384, 392	Óxido de Plata	Botón	SR69	370, 371, SR921	Óxido de Plata	Botón
SR42	344, 350, 387	Óxido de Plata	Botón	PR70	10, 536, PR536	Zinc-Aire	Botón
LR43	186	Alcalina	Botón	LR8D425	AAAA	Alcalina	Cilíndrica
SR43	301, 386	Óxido de Plata	Botón	M*	M*	Oxido de Mercurio	Botón

* M más cualquier denominación posterior

5 Límites máximos permisibles de sustancias consideradas como peligrosas

5.1 Generalidades

Sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones legales para efectos de su determinación como residuos peligrosos, y a fin de reducir al máximo el impacto de las pilas sobre el medio ambiente, en la Tabla 2 se establecen los límites máximos permisibles de Mercurio y Cadmio considerados como sustancias peligrosas.

Tabla 2-Límites Máximos Permisibles por Unidad de pilas

Límites Máximos Permisibles por Unidad de pilas (los porcentajes indicados son contra el total del peso de cada pila)	
Mercurio (Hg)	0,0005% de Mercurio en peso
Cadmio (Cd)	0,0020% de Cadmio en peso

Las pilas con la forma denominada de botón pueden contar con un contenido de Mercurio no mayor que 2% en peso.

6 Etiquetado en envase, embalaje o cuerpo de las pilas

6.1 Con objeto de identificar los diferentes tipos de pilas y sus características en el cuerpo de la pila o en el envase o embalaje debe aparecer:

- Designación, nombre o abreviatura de la tecnología de que se trate, de conformidad con la clasificación y designación establecida en el capítulo 4. El tipo de pila debe estar mencionado ya sea con el nombre completo o bien con su designación ya sea “Designación IEC” o “Designación Común” o ambas a elección del fabricante de acuerdo a lo que se indica en la Tabla 1, según sea el caso, pero siempre especificando por lo menos una designación.
- Año y mes o semana de fabricación, que puede estar en el código, o explícitamente, la fecha de caducidad o expiración del periodo de garantía de la tensión nominal de la misma.
- Polaridad de la terminal positiva (+).
- Tensión nominal, en volts.
- Nombre o marca comercial del fabricante o proveedor.

Cuando se trate de producto que por su tamaño sea difícil lograr la legibilidad, se acepta presentar la información de manera combinada en el cuerpo de la pila o en el empaque o embalaje.

Los productos objeto de esta Norma Oficial Mexicana deben tener impresos o en etiqueta adherida en el empaque o envase, de manera clara y legible, como mínimo, los siguientes datos en idioma español:

- a) La representación gráfica o el nombre del producto, salvo que éste sea obvio,
- b) Nombre, denominación o razón social y domicilio del fabricante nacional o importador,
- c) La leyenda que identifique al país de origen del mismo (ejemplo: “Hecho en...”, “Manufacturado en...”, u otros análogos),
- d) Indicación de cantidad conforme a la NOM-030-SCFI-2006, en el entendido de que, si el contenido o número de piezas de un producto puede identificarse a simple vista, no será necesario indicar la declaración de cantidad. En ese sentido, resultará irrelevante que se indique o no en dichos productos la declaración de cantidad y también la forma en que se haga (en idioma distinto al español, en un sitio distinto a la superficie principal de exhibición, en un tamaño menor al requerido, etc.), siempre y cuando dicha declaración corresponda al producto que la ostente.

En caso de envase múltiple o colectivo, cuyo contenido no sea inidentificable a simple vista, éste debe ostentar la declaración de cantidad (solamente la que corresponde al envase múltiple o colectivo, no la que corresponde a cada uno de los envases de los productos en lo individual), de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI-2006 (ver referencias). La descripción de los componentes puede aparecer en la superficie de información y debe incluir el nombre o denominación genérica de los productos, así como su contenido o contenido neto.

NOTA: Quedan exentas las pilas y baterías que no estén preenvasadas para su venta al consumidor del capítulo 6 Etiquetado en envase, embalaje o cuerpo de las pilas.

7 Método de prueba

Para la determinación del contenido de Mercurio y Cadmio indicados en el capítulo 5 sobre los límites máximos permisibles de esta Norma Oficial Mexicana se aplica el método de prueba descrito en la Norma Mexicana NMX-J-160/1-ANCE-2013 en el Apéndice DA (Normativo) “Método de prueba para determinar porcentajes de sustancias consideradas peligrosas en las pilas y baterías”.

8 Criterio de aceptación

Las pilas y baterías primarias cumplen con esta Norma Oficial Mexicana, si el resultado de las pruebas de laboratorio descritas en el Capítulo 7, cumplen con las especificaciones aplicables del Capítulo 5 para cada uno de los especímenes que integran la muestra de 9.5.1.

9 Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad

9.1 Generalidades

Para los efectos de las disposiciones en el presente Procedimiento de Evaluación de la Conformidad (PEC), se entiende por:

9.1.1 Autoridad competente: La Secretaría de Economía (SE) y la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco), conforme a sus atribuciones y en el ámbito de sus respectivas competencias.

9.1.2 Evaluación de la conformidad: La determinación del grado de cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.3 Familia de productos: Grupo de productos del mismo fabricante y tipo en el que las variantes entre ellos no causen el incumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.4 Informe de certificación del sistema de control de calidad: El que otorga un organismo de certificación para producto a efecto de hacer constar, que el sistema de control de calidad del producto que se pretende certificar, contempla procedimientos para asegurar el cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.5 Informe de pruebas: El documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), mediante el cual se presentan los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a los productos.

9.1.6 Interesado: Persona moral o una persona física, que solicita la certificación de los productos que se encuentran en el campo de aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.7 Laboratorio de pruebas: Persona moral acreditada y aprobada, que tenga por objeto realizar pruebas de acuerdo con la presente Norma Oficial Mexicana, conforme lo establece la LFMN y su Reglamento.

9.1.8 Muestra tipo: Espécimen o especímenes de productos representativos según el esquema de certificación de que se trate.

9.1.9 Organismo de Certificación para Producto (OCP): La persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación a los productos referidos en la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.10 Organismo de certificación para sistemas de control de calidad: Persona moral acreditada y aprobada conforme a la LFMN y su Reglamento, que tenga por objeto realizar funciones de certificación de sistemas de control de calidad.

9.1.11 Producto: Las pilas y baterías, referidas en el campo de aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.12 Pruebas tipo: Pruebas realizados a una muestra tipo para fines de certificación o seguimiento.

9.1.13 Renovación del certificado de cumplimiento: La emisión de un nuevo certificado de cumplimiento, normalmente por un periodo igual al que se le otorgó en la primera certificación, previo seguimiento al cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana.

9.1.14 Seguimiento: La comprobación a la que están sujetos los productos certificados de acuerdo con la presente Norma Oficial Mexicana, así como el sistema de control de la calidad, a los que se les otorgó un certificado de la conformidad con el objeto de constatar que continúan cumpliendo con la presente Norma Oficial Mexicana y del que depende la vigencia de dicha certificación.

9.1.15 Servicios de certificación: Actividad realizada por un OCP para otorgar, mantener, ampliar, suspender y cancelar el certificado de la conformidad del producto.

9.1.16 Vigencia del certificado de la conformidad del producto: Periodo en el que tendrán validez los certificados de la conformidad del producto para demostrar el cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana, de acuerdo a cada esquema de certificación.

9.2 Disposiciones generales

9.2.1 La evaluación de la conformidad debe realizarse por laboratorios de prueba y OCP, acreditados y aprobados en la presente Norma Oficial Mexicana, conforme a lo dispuesto en la LFMN.

9.2.2 El interesado debe solicitar la evaluación de la conformidad con la presente Norma Oficial Mexicana al OCP, cuando lo requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales o para otros fines de su propio interés y el OCP entregará al interesado la solicitud de servicios de certificación, el contrato de prestación de servicios y la información necesaria para llevar a cabo el proceso de certificación de producto.

9.2.3 Una vez que el interesado ha analizado la información proporcionada por el OCP, presentará la solicitud con la información respectiva, así como el contrato de prestación de servicios de certificación que celebra con el OCP.

9.2.4 El interesado debe elegir un laboratorio de pruebas, con objeto de someter a análisis una muestra. Las pruebas se realizarán bajo la responsabilidad del OCP, a partir de que el interesado haya entregado toda la información requerida, incluyendo los informes de prueba respectivos. El OCP, debe dar respuesta a las solicitudes de certificación, renovación y cambios en el alcance de la certificación (tales como el país de origen, modelo, clave, etc.).

9.2.5 El presente PEC es aplicable a los productos de fabricación nacional o de importación que se comercialicen en el Territorio Nacional.

9.2.6 La autoridad competente resolverá controversias en la interpretación de este PEC.

9.3 Procedimiento

9.3.1 Para obtener el certificado de la conformidad del producto, el interesado podrá optar por alguna de las siguientes modalidades:

- I. Certificación mediante pruebas periódicas al producto. (Modalidad 1).
- II. Certificación mediante el sistema de control de la calidad de la línea de producción. (Modalidad 2).

9.3.1.1 Requisitos generales para obtener el certificado de la conformidad en cualquiera de las modalidades establecidas en 9.3.1.

- Copia simple del acta constitutiva que acredite al interesado como una persona moral o una persona física con actividad empresarial, formalmente establecida en los Estados Unidos Mexicanos.
- Copia simple del documento notarial que acredite a la persona que firme las solicitudes de certificación como representante del interesado quien deberá tener domicilio en los Estados Unidos Mexicanos. Este representante será la persona responsable de dar respuesta a averiguaciones relacionadas con la certificación y de proveer muestras para el seguimiento posterior a la certificación.
- Copia simple del registro federal de contribuyentes (RFC) del solicitante.
- Copia simple del alta del RFC del solicitante expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Dos originales debidamente firmados del contrato de prestación de servicios de certificación que celebre el solicitante con el OCP, un tanto para cada una de las partes.

Estos requisitos generales deben presentarse conjuntamente con la solicitud de certificación inicial o cuando cambien las circunstancias o las personas a que se refieren.

9.3.1.2 Requisitos particulares para obtener el certificado de la conformidad del producto por la modalidad de certificación mediante pruebas periódicas al producto (por modelo o por familia). Los interesados deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Solicitud de certificación de producto, debidamente llenada y firmada por el representante del interesado.
- Original del informe de pruebas realizadas por un laboratorio de prueba acreditado y aprobado.
- Declaración bajo protesta de decir verdad por medio de la cual el interesado manifestará que el producto que presenta es representativo de la familia que se pretende certificar, de acuerdo con lo establecido en 9.4. El OCP debe estar en posibilidades de verificar la información que se le entrega bajo protesta de decir verdad.
- La documentación técnica de cada modelo del producto que integre la familia:
 - Marca.
 - Modelo.
 - Designación de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC por sus siglas en inglés) o Designación común o Sistema electroquímico.
 - Geometría.

- Información comercial de cada uno de los empaques en que se comercializan los productos:
 - Marca.
 - Modelo o designación.
 - Cantidad de piezas.
- Fotografía de cada uno de los modelos del producto que integra la familia.
- Fotografía de cada uno de los modelos de los empaques en que se comercializan los productos.

El OCP debe determinar, con base en la información entregada, la procedencia total o parcial de la familia o, en su caso, la negación correspondiente; de la misma forma, cuando proceda debe determinar los elementos que serán enviados a pruebas de laboratorio.

9.3.1.3 Requisitos particulares para obtener el certificado de la conformidad del producto por la modalidad de certificación mediante el sistema de control de la calidad de la línea de producción, los interesados deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Todos los establecidos en 9.31.2.
- Original del comprobante de las cuotas que aplique el OCP.
- Copia del certificado vigente del sistema de control de calidad expedido por un organismo de certificación de sistemas de control de calidad acreditado en términos de la LFMN y su Reglamento; el certificado debe incluir el proceso de manufactura de los productos a certificar en la presente Norma Oficial Mexicana, el nombre del organismo emisor, fecha de vigencia, el alcance del certificado.

9.4 Agrupación por familia

Para la evaluación de la conformidad, las pilas o baterías se clasifican y agrupan por familia, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ser del mismo sistema electroquímico.
 - a) Alcalina.
 - b) Carbón-Zinc.
 - c) Oxido de plata.
 - d) Zinc-Aire.
 - e) Oxido de Mercurio.
- De la misma marca.
- De la misma geometría
 - a) Botón.
 - b) Cilíndrica.
 - c) Prismática.
 - d) Otras formas.
- Se permiten cambios estéticos, gráficos y variaciones de color.

No se considera de la misma familia a aquellos productos que no cumplan con uno o más de los criterios aplicables antes expuestos.

9.5 Muestreo

9.5.1 Para la certificación de los productos se debe seleccionar una muestra tipo integrada por 3 especímenes del mismo modelo de cada certificado de familia de producto para la realización de las pruebas tipo.

9.5.2 La muestra tipo representativa del universo de modelos que se tenga por agrupación de familia es la de mayores dimensiones físicas.

9.5.3 Para fines de certificación inicial el interesado debe presentar al laboratorio de pruebas la muestra tipo.

9.5.4 Es responsabilidad del interesado tomar al azar de un lote o de la línea de producción la muestra tipo, la cual debe ser representativa de cada agrupación familia de producto, en el entendido de cualquier incumplimiento o abuso que se identifique será notificado a la autoridad competente.

9.6 Vigencia de los certificados de cumplimiento del producto

9.6.1 Un año a partir de la fecha de su emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante pruebas periódicas al producto.

9.6.2 Tres años a partir de la fecha de emisión, para los certificados de la conformidad con verificación mediante el sistema de control de calidad de la línea de producción.

9.7 Seguimiento

9.7.1 El OCP debe realizar la verificación del cumplimiento con la presente Norma Oficial Mexicana, de los productos certificados, como mínimo una vez durante el periodo de vigencia del certificado, tanto de manera documental como por revisión y muestreo del producto certificado.

9.7.2 En la modalidad de certificación con seguimiento mediante pruebas periódicas al producto:

9.7.2.1 El seguimiento se debe realizar en una muestra tomada por el OCP como se especifica en 9.7.1, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el Territorio Nacional.

9.7.2.2 Las muestras deben presentarse al laboratorio de pruebas seleccionado por el interesado.

9.7.3 En la modalidad con certificación por medio del sistema de control de la calidad de la línea de producción:

9.7.3.1 El seguimiento se debe realizar en una muestra tomada como se especifica en 9.7.1, en la fábrica, bodegas o en lugares de comercialización del producto en el Territorio Nacional.

9.7.3.2 La verificación del sistema de control de la calidad de la línea de producción, con los resultados de la última auditoría efectuada por un organismo de certificación de sistemas de control de la calidad acreditado.

9.7.4 La muestra para seguimiento, debe integrarse por un miembro de la familia diferente a los que se probaron para la certificación inicial.

9.7.5 En caso de denuncia, que evidencie algún incumplimiento de un producto certificado, se deben efectuar los seguimientos necesarios adicionales para evaluar el cumplimiento de dicho producto, con cargo al titular del certificado de la conformidad del producto.

9.8 Renovación del certificado de la conformidad del producto

Para obtener la renovación de un certificado de la conformidad del producto en cualquier modalidad que resulte aplicable, se procederá a lo siguiente.

9.8.1 Deben presentarse los documentos siguientes:

- a) Solicitud de renovación.
- b) Actualización de la información técnica debido a modificaciones en el producto en caso de haber ocurrido.

9.8.2 La renovación estará sujeta a lo siguiente:

- a) Haber cumplido en forma satisfactoria con los seguimientos y pruebas establecidas.
- b) Que se mantengan las condiciones de la modalidad de certificación, bajo la cual se emitió el certificado de cumplimiento inicial.

Una vez renovado el certificado de la conformidad del producto, se estará sujeto a los seguimientos correspondientes a cada modalidad de certificación, así como las disposiciones aplicables del presente procedimiento para la evaluación de la conformidad.

9.9 Ampliación o reducción del certificado de la conformidad del producto

9.9.1 Una vez otorgado el certificado de la conformidad del producto se puede ampliar, reducir o modificar su alcance, a petición del titular del certificado, siempre y cuando se demuestre que se cumple con los requisitos de la Norma Oficial Mexicana, mediante análisis documental y, de ser el caso, pruebas tipo.

9.9.2 El titular de la certificación puede ampliar, modificar o reducir en los certificados, modelos, marcas, especificaciones técnicas o domicilios, entre otros, siempre y cuando se cumpla con los criterios generales en materia de certificación y correspondan a la misma familia de productos.

9.9.3 Los certificados emitidos como consecuencia de una ampliación quedarán condicionados tanto a la vigencia y seguimiento de los certificados de la conformidad del producto iniciales.

9.9.4 Los certificados emitidos podrán contener la totalidad de modelos y marcas del certificado base, o bien una parcialidad de éstos.

9.9.5 Para ampliar, modificar o reducir el alcance del certificado de la conformidad del producto, deben presentarse los documentos siguientes:

- a) Información técnica que justifique los cambios solicitados y que demuestre el cumplimiento con las especificaciones establecidas en la presente Norma Oficial Mexicana, con los requisitos de agrupación de familia y con la modalidad de certificación correspondiente.
- b) En caso de que el producto sufra alguna modificación, el titular del certificado deberá notificarlo al organismo de certificación correspondiente, para que se compruebe que se siga cumpliendo con la Norma Oficial Mexicana.

9.10 Ampliación de titularidad del certificado de la conformidad del producto

9.10.1 El titular del certificado puede ampliar la titularidad de los certificados a los interesados que designen. Para obtener una ampliación de titularidad, tanto los titulares como los beneficiarios de la ampliación de los certificados deberán aceptar su corresponsabilidad. Asimismo, los beneficiarios deberán establecer un contrato con el OCP, en los mismos términos que el titular del certificado.

9.10.2 Los certificados de la conformidad de producto emitidos como consecuencia de una ampliación de titularidad quedarán condicionados a la corresponsabilidad adquirida que derive del certificado ampliado.

9.10.3 Los certificados de la conformidad de producto emitidos como consecuencia de una ampliación de titularidad podrán contener la totalidad de modelos y marcas del certificado base, o bien una parcialidad de éstos.

9.10.4 Los certificados de la conformidad de producto que se expidan por ampliación de titularidad serán vigentes hasta la misma fecha que los certificados de cumplimiento que correspondan.

9.10.5 La vigencia de los certificados de la conformidad de producto que se expidan por ampliación de titularidad estará sujeta al resultado de la visita de seguimiento del certificado del cual se originaron.

9.10.6 En caso de que el producto sufra alguna modificación, el titular del certificado deberá notificarlo al OCP, para que se compruebe que se siga cumpliendo con la presente Norma Oficial Mexicana. Aquellos particulares que cuenten con una ampliación de titularidad, la perderán automáticamente en caso de que modifiquen las características originales del producto.

9.10.7 Los documentos que debe presentar el interesado, para fines de una ampliación de titularidad, son:

- a) Copia de certificado de la conformidad de producto.
- b) Solicitud de ampliación.
- c) Declaración escrita con firma autógrafa del titular del certificado en la que señale ser responsable solidario del uso que se le da al certificado de la conformidad de producto solicitado y, en su caso, que informará oportunamente al OCP, cualquier anomalía que detecte en el uso del certificado por sus importadores, distribuidores o comercializadores.

9.10.8 El titular del certificado debe informar por escrito cuando cese la relación con sus importadores, distribuidores y comercializadores para la cancelación de las ampliaciones de los certificados respectivos.

9.11 Diversos

9.11.1 La lista de los laboratorios de prueba y los OCP pueden consultarse en la página de Internet de la entidad mexicana de acreditación y en la página de Internet de la Secretaría de Economía.

9.11.2 Los gastos que se originen por los servicios de certificación y pruebas de laboratorio, por actos de evaluación de la conformidad, se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LFMN.

10 Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Oficial Mexicana, no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir esta última al momento de elaborar la Norma Oficial Mexicana.

11 Verificación y vigilancia

La verificación y vigilancia de la presente Norma Oficial Mexicana debe llevarse a cargo de la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor, conforme a sus respectivas atribuciones.

12 Bibliografía

- Directiva 2006/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 6 de septiembre de 2006 relativa a pilas y acumuladores y a los residuos de pilas y acumuladores y por la que se deroga la Directiva 91/157/CEE. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES-EN-FR/TXT/?uri=CELEX:32006L0066&from=ES>
- Temas de interés general sobre las sustancias tóxicas persistentes, los plaguicidas y los metales pesados "CONTAMINACIÓN POR METALES PESADOS". Dirección de Investigación sobre Sustancias Químicas y Riesgos Ecotoxicológicos del Instituto Nacional de Ecología. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.ine.gov.mx/dgicurg/sqre/interes.html>
- Resolución 257 del CONAMA, 30 junio de 1999. El Consejo Nacional de Medio Ambiente (CONAMA), en el uso de las atribuciones y competencias que le son conferidas por la ley No. 6938 del 31 de agosto de 1981 y por el decreto No. 99274 del 6 de junio de 1990 y conforme a lo dispuesto en su Reglamento Interno y considerando los impactos negativos causados al medio ambiente por la eliminación inadecuada de pilas usadas. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res99/res25799.html>
- Battery Industry Standard Analytical Method for Determination of Mercury, Cadmium and Lead in Alkaline Manganese Cells using AAS, ICP-AES and "Cold Vapour". European Portable Battery Association (EPBA), Battery Association of Japan (BAJ), National Electrical Manufacturers Associations (NEMA, USA). April 1998. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <https://www.nema.org/Policy/Environmental-Stewardship/Documents/BatteryIndustryApril1998.pdf>
- "Evaluación estadística de las características de toxicidad por metales pesados en los diferentes tipos de pilas (alcalinas y de carbón cinc) primarias del mercado formal".- Documento elaborado por Laboratorios ABC, Química, Investigación y Análisis, S.A. de C.V. Mayo, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_semarnat1993_nom052.pdf
- "Evaluación estadística de las características de toxicidad por metales pesados en los diferentes tipos de pilas (alcalinas y de carbón cinc) primarias del mercado informal".- Documento elaborado por Laboratorios ABC, Química, Investigación y Análisis, S.A. de C.V. Mayo, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_semarnat1993_nom052.pdf
- Evaluación estadística de cinc y manganeso en extracto de pect en los diferentes tipos de pilas (alcalinas y de carbón cinc) primarias del mercado formal e informal.- Documento elaborado por Laboratorios ABC, Química, Investigación y Análisis, S.A. de C.V. Mayo, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_semarnat1993_nom052.pdf
- Informe de Resultados de Análisis de baterías primarias alcalinas y de cinc-carbón del mercado formal. Pruebas y resultados elaborados por la sección de Química experimental y aplicada de la Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Septiembre, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_unam_posicion.pdf
- Análisis de resultados de pruebas de escurrimiento y compresión realizados en la Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) por la Sección de Química Experimental, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016].
Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_unam_pru_ebas_destruccion.pdf
- Test Methods for Evaluating Solid Waste. U.S. Environmental Protection Agency. Volume II: Field Manual Physical/Chemical Methods. Chapter 9. November 1996. (Métodos de prueba para evaluar residuos sólidos). [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <https://nepis.epa.gov/Exe/ZyNET.exe/9100Q44W.TXT?ZyActionD=ZyDocument&Client=EPA&Index=1986+Thru+1990&Docs=&Query=&Time=&EndTime=&SearchMethod=1&TocRestrict=n&Toc=&TocEntry=&QField=&QFieldYear=&QFieldMonth=&QFieldDay=&IntQFieldOp=0&ExtQFieldOp=0&XmlQuery=&File=D%3A%5Czyfiles%5CIndex%20Data%5C86thru90%5CTxt%5C00000023%5C9100Q44W.txt&User=ANONYMOUS&Password=anonymous&SortMethod=h%7C-&MaximumDocuments=1&FuzzyDegree=0&ImageQuality=r75g8/r75g8/x150y150g16/i425&Display=h&pfr&DefSeekPage=x&SearchBack=ZyActionL&Back=ZyActionS&BackDesc=Results%20page&MaximumPages=1&ZyEntry=1&SeekPage=x&ZyPURL>

- Fifteen-Year Experiment on Corrosion and Mercury Behavior of Dry Batteries in Landfill LysimetersRyuji Yanase*, Fumiaki Hirano*, Yasushi Matsufuji* and Masataka Hanashima*** Department of Civil Engineering, Faculty of Engineering, Fukuoka University** Fukuoka Research Center for Recycling Systems. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.alpiba.org/dwn/FukuokaUniversity-Japan1985.pdf>
- Determinación de peligrosidad de pilas usadas complementada con análisis de ciclo de vida por el Centro Interdisciplinario de Investigación y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo (CIEMAD) del Instituto Politécnico Nacional (IPN). [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/nac_ipn_analisis_ciclovida_pilas.pdf
- Las Pilas en México: Un diagnóstico Ambiental, Informe, marzo del 2009, por el Instituto Nacional de Ecología (INE), SEMARNAT, México 2009. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www2.inecc.gob.mx/descargas/sqre/pilas_diag_amb.pdf
- Analysis of the Environmental Impacts and Financial Cost of a Possible New Directive on Batteries, by Department of trade an Industry of United Kingdom UK, 2000. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <http://www.alpiba.org/dwn/ConsumerBatteriesRecyclingDTIReport-2000.pdf>
- Battery waste Management life cycle Assessment, by Department of trade an Industry of United Kingdom UK, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.alpiba.org/dwn/int_erm_reino_unido_2006.pdf
- The declining Presence of Mercury in Batteries and Municipal Solid Waste, National Electrical Manufacturers Association (NEMA), USA 1996. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <https://www.nema.org/Policy/Environmental-Stewardship/Documents/NEMABatteryBrochure2.pdf>
- The Effectiveness of municipal Solid Waste Landfills and Controlling Releases of Heavy Metals to de environment. SWANA, USA 2004. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/int_swana_estadosunidos.pdf
- Efficiency of the Batteries Channel, Ministerio de Ecología de Francia, 2006. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/int_ministerio_ecologia_fracia.pdf
- Household Batteries and the Environment, National Electrical Manufacturers Association (NEMA), USA 2002. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: <https://www.nema.org/Policy/Environmental-Stewardship/Documents/NEMABatteryBrochure2.pdf>
- Environmental Risk Assessment of Zinc Arising from Disposal of used batteries with municipal solid Waste Environmental Technology Unit, University of Liege, Faculty of Medicine. Belgium. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/int_liege_university_belgica.pdf
- Assessing the Environmental Effects of Disposal Alternatives for household batteries, University of Waterloo, Canada 1992. [consulta: 11 de octubre de 2016]. Disponible en: http://www.amexpilas.org/amexpilashtml/dwnpdf/int_waterloo_university_canada.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esta Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 360 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los productos comprendidos en el campo de aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, fabricados o importados antes de su entrada en vigor, pueden ser comercializados en el Territorio Nacional hasta agotar existencias.

TERCERO. Los Laboratorios de Prueba y los Organismos de Certificación de Producto podrán iniciar los trámites de acreditación en la presente Norma Oficial Mexicana contemplando las respectivas normas referidas en este documento, una vez que se publique como norma definitiva en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-802-SCFI-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-802-SCFI-2017, CAFÉ INSTANTÁNEO- DETERMINACIÓN DE PÉRDIDA DE MASA A 70°C BAJO PRESIÓN REDUCIDA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 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 Comité Técnico de Normalización Nacional para Café, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento que se indica puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México, así como en la página de internet: <https://www.sinec.gob.mx/>.

La presente Norma Mexicana NMX-F-802-SCFI-2017 entrará en vigor a los 60 días naturales a partir del día 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-802-SCFI-2017	CAFÉ INSTANTÁNEO-DETERMINACIÓN DE PÉRDIDA DE MASA A 70°C BAJO PRESIÓN REDUCIDA
Objetivo y campo de aplicación	
La presente Norma Mexicana especifica un método de prueba para la determinación de la pérdida de masa (contenido de humedad) a 70°C, a presión reducida en el café instantáneo.	
Aplica a todos los tipos de café instantáneo que se producen o comercializan en el territorio nacional. Se excluye de la presente norma mexicana a los extractos de café líquido.	
Concordancia con normas internacionales	
La presente Norma Mexicana es modificada (MOD) con la Norma Internacional ISO 3726-1983 Instant coffee-Determination of loss in mass at 70°C under reduced pressure y difiere en los puntos detallados en la norma.	
Bibliografía	
- ISO 3509:2005 Coffee and coffee products-Vocabulary. Organización Internacional de Normalización. Edition 4. Ginebra, Suiza. Publicada en 2005-12-01. - ISO 3726:1983 Instant coffee-Determination of loss in mass at 70°C under reduced pressure. Edition 1. Ginebra, Suiza. Publicada en 1983-05-01.	

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018.- 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-K-494-NYCE-2018.

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-K-494-NYCE-2018, ACEITE DE PINO- DETERMINACIÓN DE ALCOHOLES TERPÉNICOS POR CROMATOGRAFÍA DE GASES-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-K-494-CNCP-2012).

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-K-494-NYCE-2018 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-20180508174204392.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-K-494-NYCE-2018	Aceite de pino-Determinación de alcoholes terpénicos por cromatografía de gases-método de prueba (Cancela a la NMX-K-494-CNCP-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para la determinación por cromatografía de gases del contenido de alcoholes terpénicos totales (secundarios y terciarios) en aceites de pino, utilizados en las formulaciones de productos industriales.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NMX-K-494-CNCP-2012, Aceite de pino-Determinación de cromatografía de alcoholes terpénicos-Método de prueba, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2012 (CANCELA A LA NMX-K-494-1987).	
NTE INEN 2 370:2005, Solventes-Determinación del contenido de alcohol y pureza de ésteres de acetatos por cromatografía de gases. Primera Edición 2005.	
NMX-K-495-CNCP-2014, Industria química-Aceite de pino-Especificaciones y métodos de prueba, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2015 (CANCELA A LA NMX-K-495-1987).	

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.- 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-K-284-NYCE-2018.

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-K-284-NYCE-2018, DETERMINACIÓN DE HIERRO EN SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-K-284-CNCP-2012).

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-K-284-NYCE-2018 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-20180508174154219.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-K-284-NYCE-2018	Determinación de hierro en soluciones de hipoclorito de sodio-Método de prueba (Cancela a la NMX-K-284-CNCP-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método para la determinación de hierro total en disoluciones de hipoclorito de sodio. El método se aplica cuando la cantidad de hierro varía de 0.1 a 10 mg/L.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NMX-K-284-CNCP-2012, Determinación de hierro en soluciones de hipoclorito de sodio-Método de prueba, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2012 (CANCELA A LA NMX-K-284-1968).	
NTE INEN 1565:2013, Hipoclorito de sodio en solución-Métodos de ensayo. Primera edición 2013.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.- 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-K-283-NYCE-2018.

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-K-283-NYCE-2018, DETERMINACIÓN DE CLORATOS EN SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-K-283-CNCP-2012).

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-K-283-NYCE-2018 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-20180508174141877.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-K-283-NYCE-2018	Determinación de cloratos en soluciones de hipoclorito de sodio-Método de prueba (Cancela a la NMX-K-283-CNCP-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método para la determinación de cloratos en disoluciones de hipoclorito de sodio.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NMX-K-283-CNCP-2012, Determinación de cloratos en soluciones de hipoclorito de sodio-Método de prueba, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2012 (CANCELA A LA NMX-K-283-1968).	
NTE INEN 1565:2013, Hipoclorito de sodio en solución-Métodos de ensayo. Primera edición 2013.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.- 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-Q-007-NYCE-2018.

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-Q-007-NYCE-2018, BLANQUEADOR DE ROPA A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-Q-007-CNCP-2012).

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-Q-007-NYCE-2018 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-20180508174218627.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-Q-007-NYCE-2018	Blanqueador de ropa a base de hipoclorito de sodio-Especificaciones y métodos de prueba (Cancela a la NMX-Q-007-CNCP-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el blanqueador a base de hipoclorito de sodio que se usa principalmente en el blanqueo de ropa, telas y fibras; así como los métodos de prueba.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
ASTM D2022-89 (2008) Standard Test Methods of Sampling and Chemical Analysis of Chlorine-Containing Bleaches. ASTM International, West Conshohocken, PA, 2008, www.astm.org .	

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.- 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-K-281-NYCE-2018.

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-K-281-NYCE-2018, CONCENTRACIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO EN SOLUCIÓN-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-K-281-SCFI-2012).

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-K-281-NYCE-2018 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-20180508174132464.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-K-281-NYCE-2018	Concentración de hipoclorito de sodio en solución-Método de prueba (Cancela a la NMX-K-281-SCFI-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método para la determinación de la concentración de hipoclorito de sodio en disolución.	
Concordancia con normas internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
NMX-K-281-SCFI-2012, Concentración de hipoclorito de sodio en solución-Método de prueba, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2012. (Cancela a la NMX-K-281-1968).	
NTE INEN 1565:2013, Hipoclorito de sodio en solución-Métodos de ensayo. Primera edición 2013.	

Atentamente,

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.- 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-I-30129-NYCE-2018.

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-I-30129-NYCE-2018, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-REDES DE UNIÓN A TIERRA DE TELECOMUNICACIONES PARA EDIFICIOS Y OTRAS ESTRUCTURAS.

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 esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se 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 "Normalización y Certificación NYCE, S.C." lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Avenida Lomas de Sotelo número 1097, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Ciudad de México, teléfono 5395-0777, Fax 5395-0700 y/o al correo electrónico: davila@nyce.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, código postal 06140, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México.

La presente Norma Mexicana NMX-I-30129-NYCE-2018 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-20180510121453216.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-I-30129-NYCE-2018	Tecnologías de la información-Redes de unión a tierra de telecomunicaciones para edificios y otras estructuras.
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica los requisitos y recomendaciones para el diseño y la instalación de conexiones (uniones) entre distintos elementos eléctricamente conductivos en edificios y otras estructuras, durante su construcción o remodelación, en los que se planea instalar equipos de tecnologías de la información (TI) y, principalmente, equipo de telecomunicaciones, con el fin de:	
a) minimizar el riesgo de peligros eléctricos que afecten la función correcta de dicho equipo y su cableado de interconexión,	
b) proporcionar a la instalación de telecomunicaciones una referencia de señal fiable, que pueda mejorar la inmunidad frente a interferencias electromagnéticas (IEM).	
Los requisitos de esta Norma Mexicana son aplicables a edificios y otras estructuras dentro de los predios considerados por la NMX-I-14763-2-NYCE-2017 (p. ej., residenciales, oficinas, industriales y centros de datos). La información proporcionada en esta Norma Mexicana puede ser de ayuda para otros tipos de edificios y estructuras.	
Esta Norma Mexicana no aplica para la distribución de energía eléctrica con tensiones por encima de 1 000 V de corriente alterna.	
Los requisitos de compatibilidad electromagnética (CEM) y los requisitos de seguridad para la instalación de la fuente de alimentación están fuera del alcance de esta Norma Mexicana, y están cubiertos por otras normas y regulaciones. Sin embargo, la información proporcionada en esta Norma Mexicana puede ser de ayuda para cumplir con los requisitos de estas normas y regulaciones.	

Concordancia con normas internacionales

Esta norma es idéntica (IDT) con la Norma Internacional:

ISO/IEC 30129:2015 Information technology-Telecommunications bonding networks for buildings and other structures.

Bibliografía

IEC 60050-195:1998, International Electrotechnical Vocabulary-Part 195: Earthing and protection against electric shock.

IEC 60050-826:2004, International Electrotechnical Vocabulary-Part 826: Electrical installations.

IEC 60079-14:2013, Explosive Atmospheres-Part 14: Electrical installations design, selection and erection.

IEC 60297-3-105:2008, Mechanical structures for electronic equipment-Dimensions of mechanical structures of the 482,6 mm (19 in) series-Part 3-105: Dimensions and design aspects for 1U high chassis.

IEC 60364 (All the parts), Low-voltage electrical installations.

IEC 60364-5-54:2011, Low-voltage electrical installations-Part 5-54: Selection and erection of electrical equipment-Earthing arrangements and protective conductors

IEC 60728 (All the parts), Cable networks for television signals, sound signals and interactive services.

IEC 61140:2016, Protection against electric shock-Common aspects for installation and equipment.

IEC 61935-3:2008, Testing of balanced and coaxial information technology cabling-Part 3: Installed cabling as specified in ISO/IEC 15018 and related standards.

IEC 62305-3:2010, Protection against lightning-Part 3: Physical damage to structures and life hazard.

IEC 62305-4:2010, Protection against lightning-Part 4: Electrical and electronic systems within structures.

IEEE 1100-2005, IEEE Recommended Practice for Powering and Grounding Electronic Equipment.

ISO/IEC 14709-1:1997, Information technology-Configuration of Customer Premises Cabling (CPC) or applications-Part 1: Integrated Services Digital Network (ISDN) basic access.

ISO/IEC 14709-2:1998, Information technology-Configuration of Customer Premises Cabling (CPC) for applications-Part 2: Integrated Services Digital Network (ISDN) primary rate.

ISO/IEC 14763-3:2014, Information technology-Implementation and operation of customer premises cabling-Part 3: Testing of optical fibre cabling.

ISO/IEC 24702:2006, Information technology-Generic cabling-Industrial premises.

ISO/IEC TR 24704:2014, Information technology-Customer premises cabling for wireless access points.

ITU-T K.27 (05/1996), Bonding configurations and earthing inside a telecommunication building.

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018.- 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-N-109-SCFI-2018.

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-N-109-SCFI-2018, CELULOSA Y PAPEL-RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN AL EXTREMO DE CARTÓN CORRUGADO UTILIZANDO EL MÉTODO DE SUJECCIÓN (PRUEBA DE LA COLUMNA CORTA (ECT))-MÉTODO 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, 51-B y 54 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 Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel, 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 gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como consultado en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx>.

La presente Norma Mexicana NMX-N-109-SCFI-2018 entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20180717173244775.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-N-109-SCFI-2018	CELULOSA Y PAPEL-RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN AL EXTREMO DE CARTÓN CORRUGADO UTILIZANDO EL MÉTODO DE SUJECCIÓN (PRUEBA DE LA COLUMNA CORTA (ECT))-MÉTODO DE PRUEBA.
Objetivo y campo de aplicación	
En la presente Norma Mexicana se establece un procedimiento para determinar la resistencia lateral a la compresión, con las flautas verticales, la carga perpendicular al eje de las flautas de una columna corta de cartón corrugado de pared sencilla, doble o triple. Esta Norma es aplicable para comparar la resistencia a la compresión de diferentes lotes de cartones combinados semejantes o para comparar diferentes combinaciones de materiales. Este método es aplicable para muestras cortadas con cortadoras manuales o neumáticas, no aplica a muestras que han sido cortadas por mesa de muestra o robot.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- TAPPI T 839 om-12 "Edgewise compressive strength of corrugated fiberboard using the clamp method (short column test)". - TAPPI T 838 cm-12 "Edge crush test using neckdown, Test Method". - NMX-Z-013-SCFI-2015 GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y REDACCIÓN DE NORMAS (CANCELA A LA NMX-Z-013/1-1977). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015. - ISO 3037:2013, Corrugated fibreboard-Determination of edgewise crush resistance (unwaxed edge method). - ISO 13821:2002, Corrugated fibreboard-Determination of edgewise crush resistance-Waxed edge method. - TAPPI T 402 sp-13 Standard conditioning and testing atmospheres for paper, board, pulp handsheets, and related products-Test Method.	

Ciudad de México, a 17 de julio de 2018.- 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-269-2-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-269-2-ANCE-2017, CORTACIRCUITOS-FUSIBLES PARA BAJA TENSIÓN-PARTE 2: REQUISITOS COMPLEMENTARIOS REFERENTES A CORTACIRCUITOS-FUSIBLES PARA UTILIZARSE POR PERSONAL AUTORIZADO (CORTACIRCUITOS-FUSIBLES PRINCIPALMENTE PARA USO INDUSTRIAL)-EJEMPLOS DE SISTEMAS NORMALIZADOS DE CORTACIRCUITOS-FUSIBLES DE A HASTA K.

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-269-2-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-20171212135753679.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-J-269-2-ANCE-2017	Cortacircuitos-Fusibles para baja tensión-Parte 2: Requisitos complementarios referentes a cortacircuitos-Fusibles para utilizarse por personal autorizado (cortacircuitos-fusibles principalmente para uso industrial)-Ejemplos de sistemas normalizados de cortacircuitos-fusibles de A hasta K.
Objetivo y campo de aplicación Esta norma se divide en sistemas de CCF, cada uno trata con un ejemplo específico de CCF normalizados para utilizarse por personal autorizado: Sistema de fusibles A: CCF con fusibles con contactos de navaja (sistema de CCF NH); Sistema de fusibles B: CCF con fusibles con sistema percutor con contactos de solera (sistema de CCF NH); Sistema de fusibles C: Rieles de CCF (sistema de CCF NH); Sistema de fusibles D: Bases de CCF para montaje sobre buses (sistema de CCF NH); Sistema de fusibles E: CCF con fusibles para conexiones mediante perno (sistema de CCF mediante perno BS); Sistema de fusibles F: CCF con fusibles que tengan capuchones de contacto cilíndricos (sistema de CCF cilíndricos NF); Sistema de fusibles G: CCF con fusibles con contactos laminados desplazados (sistema de CCF de sujeción BS);	

Sistema de fusibles H: CCF con fusibles con característica "gD" y "gN" (tipos de CCF de retardo y no retardo clase J, clase T y clase L);

Sistema de fusibles I: Fusibles gU con contactos enlazados;

Sistema de fusibles J: CCF con fusibles con características "gD clase CC" y "gN clase CC" (tipos de CCF de retardo y no retardo clase CC), y

Sistema de fusibles K: Fusibles gK con contactos de solera para conexiones mediante perno-Fusibles con asignaciones de corrientes nominales altas desde 1 250 A hasta 4 800 A (fusibles principales).

Concordancia con Normas Internacionales

Esta NMX-J-269-2-ANCE-2017, Cortacircuitos-fusibles para baja tensión-Parte 2: Requisitos complementarios referentes a cortacircuitos-fusibles para utilizarse por personal autorizado (cortacircuitos-fusibles principalmente para uso industrial)-Ejemplos de sistemas normalizados de cortacircuitos-fusibles de A hasta K, tiene concordancia MODIFICADA con la Norma Internacional.

IEC 60269-2, Low-voltage fuses-Part 2: Supplementary requirements for fuses for use by authorized persons (fuses mainly for industrial application)-Examples of standardized systems of fuses A to K, ed5.1 (2016-08) y difiere en los puntos siguientes:

Capítulo/Inciso al que aplica la diferencia	Desviación Técnica/Justificación
A.1, A.5, A.5.3.1, A.6, A.7, A.7.2, A.8, A.8.2.3.3, A.8.2.5, A.8.7.4, A.8.9, A.8.11.2.4.1, B.1, B.5, B.6, B.7, B.7.1, B.8, C.1, C.5, C.6, C.7, C.7.2, C.8, D.1, D.5, D.6, D.7, D.8, E.1, E.5, E.6, E.7, E.7.2, E.8, F.1, F.5, F.6, F.7, F.7.2, F.8, F.8.7.4, G.1, G.5, G.6, G.7, G.7.2, G.8, H.1, H.5, H.5.3.1, H.6, H.7, H.7.2, H.8, H.8.6, H.8.7, I.1, I.5, I.5.3.1, I.6, I.7, I.7.2, I.7.7, I.8, I.8.5.2, J.1, J.5, J.5.3.1, J.6, J.7, J.7.2, J.8, J.8.6, J.8.7, K.1, K.5, K.5.3.1, K.6, K.7, K.8, K.8.6, K.8.7 y K.8.9.	Para esta Norma Mexicana, 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.
A.8.7.4, Tabla 302, E.5.5, E.8.9, F.8.9, G.5.5, G.8.9, H.5.3.1, H.7.8, H.8.9, I.8.9, J.5.3.1, J.7.8, J.8.9, Tabla 1 106 y K.8.4.3.1.	Para esta Norma Mexicana, se corrige el valor y la referencia que indica la Norma Internacional. Lo anterior para indicar el dato correcto y evitar errores al aplicar la Norma Mexicana.

Bibliografía

- IEC 60269-2 ed5.1 (2016-08), Low-voltage fuses-Part 2: Supplementary requirements for fuses for use by authorized persons (fuses mainly for industrial application)-Examples of standardized systems of fuses A to K.
- ISO 6988:1985 ed.1, Metallic and other non organic coatings-Sulfur dioxide test with general condensation of moisture.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2018.- 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-046-SCFI-2018.

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-046-SCFI-2018, HARINAS DE MAÍZ NIXTAMALIZADO (CANCELARÁ A LA NMX-F-046-S-1980).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 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 Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas (CTNNID), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento que se indica puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140, Tel. (55) 5729-9100, Ext. 43241 sugerencias.dgn@economia.gob.mx, 53950 Tel. 5729-9100 Fax 5520-9715 o en el Catálogo Mexicano de Normas del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), cuya dirección electrónica es:

<https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml> SINEC 20180222134857046.

La presente Norma Mexicana NMX-F-046-SCFI-2018 entrará en vigor a los 60 días naturales a partir del día 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-046-SCFI-2018	HARINAS DE MAÍZ NIXTAMALIZADO (CANCELARÁ A LA NMX-F-046-S-1980).
Objetivo y campo de aplicación	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones que deben cumplir los productos denominados harinas de maíz nixtamalizado que se comercializa a nivel nacional.	
Concordancia con normas internacionales	
Este Proyecto de Norma no es equivalente (NEQ) con respecto a ninguna Norma Internacional, por no existir al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de Normas (Cancela a la NMX-Z-013/1-1977). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015 y su aclaración el 16 de junio de 2016. - WHO, FAO; 2006. Guidelines on food fortification with micronutrients. Edited by Allen, L.; Benoiste, B.; Dary, O.; Hurrell, R.	

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-815-SCFI-2018.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-815-SCFI-2018, ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DE IMPUREZAS INSOLUBLES-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-F-215-SCFI-2006).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 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, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Aceites y Grasas Comestibles y Similares.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140. SINEC-20180323135220092.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-815-SCFI-2018	ALIMENTOS-ACEITES Y GRASAS VEGETALES O ANIMALES-DETERMINACIÓN DE IMPUREZAS INSOLUBLES-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-F-215-SCFI-2006).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana describe los siguientes métodos de prueba para la determinación del contenido de impurezas insolubles de grasas y aceites animales y vegetales.	

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-814-SCFI-2018.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-814-SCFI-2018, ALIMENTOS-ACEITE PURO DE ALGODÓN-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-F-004-SCFI-2011).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Aceites y Grasas Comestibles y Similares.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Praga número 39, colonia Juárez, código postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: elopez@aniame.com y jbrconsu@prodigy.net.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Alfonso Reyes No. 30, Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06140. SINEC-20180323135220092.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-814-SCFI-2018	ALIMENTOS-ACEITE PURO DE ALGODÓN-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-F-004-SCFI-2011).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que tienen el producto denominado aceite comestible puro de algodón utilizado para consumo humano o para la elaboración de otros alimentos que se comercializan en los Estados Unidos Mexicanos.	

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2018.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO por el que la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales da a conocer la ubicación de su oficina permanente.

Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales.

AVISO

La Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales, constituida de conformidad con el artículo 2002 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y artículos homólogos de los tratados de libre comercio en los que México es Parte, y establecida conforme al aviso secretarial del 25 de enero de 2016, mediante el cual se da a conocer la ubicación de la oficina permanente de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales, así como el acuerdo secretarial y sus reformas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 19 de julio de 1996, 28 de abril de 1997 y 28 de diciembre de 2000, publica el presente Aviso, mediante el cual da a conocer la ubicación de su oficina permanente, misma que se localizará a partir del 5 de septiembre de 2018 en Pachuca Número 189, piso 10, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, código postal 06140, en la Ciudad de México.

Por lo anterior:

PRIMERO.- Queda sin efectos el aviso secretarial del 25 de enero de 2016, mediante el cual se da a conocer la ubicación de la oficina permanente de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales.

SEGUNDO.- A partir de la fecha indicada, toda correspondencia, trámites y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia de esta Sección nacional deberán dirigirse y presentarse en el domicilio señalado, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo 2, inciso a) del artículo arriba citado.

Ciudad de México a 21 de septiembre de 2018.- Conforme a los artículos 42 párrafo cuarto y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía firma en suplencia por ausencia del Secretario General de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados Comerciales, el Subdirector de Apoyo a Panelistas, **Javier Armando Gutiérrez Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Aguascalientes.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ, POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. JAIME GONZÁLEZ DE LEÓN Y, POR EL PROF. RAÚL SILVA PEREZCHICA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 16 de enero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$7,783,715.32 (siete millones setecientos ochenta y tres mil setecientos quince pesos 32/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$7,589,122.44 (siete millones quinientos ochenta y nueve mil ciento veintidós pesos 44/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$ 194,592.88 (ciento noventa y cuatro mil quinientos noventa y dos pesos 88/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- De conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, es un Estado que forma parte de la Federación y tiene personalidad jurídica propia.

II.2.- El C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 46 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y artículos 2, 3, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II.3.- El LIC. RICARDO ENRIQUE MORÁN FAZ, Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículos 9, 18 fracción I, 27 fracciones II y XI, 32 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y artículos 2 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4.- Que el C.P. JAIME GONZÁLEZ DE LEÓN, Secretario de Finanzas, tiene facultades para suscribir el presente convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 3 y 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 14, 25, 27 fracción XIII, 30 fracción VIII y 34 fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

II.5.- Que el PROF. RAÚL SILVA PEREZCHICA, Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 fracciones I y XIV de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 1o. y 14 de la Ley de Educación del Estado de Aguascalientes, 1o., 2o., 5o. fracción II, 9o. y 10 fracción VI de la Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes y 12 del Reglamento Interior del Instituto de Educación de Aguascalientes.

II.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Plaza de la Patria S/N, código postal 20000, Zona Centro, Aguascalientes, Aguascalientes.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificadorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$11'500,284.56 (once millones quinientos mil doscientos ochenta y cuatro pesos 56/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$11'212,777.45 (once millones doscientos doce mil setecientos setenta y siete pesos 45/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$287,507.11 (doscientos ochenta y siete mil quinientos siete pesos 11/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 2 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú.-** Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Aguascalientes, **Martín Orozco Sandoval.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Ricardo Enrique Morán Faz.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Jaime González de León.-** Rúbrica.- El Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes, **Raúl Silva Perezchica.-** Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Baja California.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL C.P. FRANCISCO RUEDA GÓMEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL MTRO. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y DEL M.A. MIGUEL ÁNGEL MENDOZA GONZÁLEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, QUIEN A SU VEZ COMPARECE EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA ("EL ISEP"), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 28 de febrero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$9'949,649.12 (nueve millones novecientos cuarenta y nueve mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 12/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$9'700,907.89 (nueve millones setecientos mil novecientos siete pesos 89/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$248,741.23

(doscientos cuarenta y ocho mil setecientos cuarenta y un pesos 23/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

II.2.- El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado de Baja California, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, y para el despacho de los asuntos que le corresponde, se auxilia de las dependencias que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y demás disposiciones legales aplicables.

II.3.- Que las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 párrafo segundo, fracciones III y IX, 19 fracción XXIV, 24 fracciones I, XIII, XVI y XVII y 31 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, respectivamente, así como 5 y 6 fracción XXVII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, 8 primer párrafo y 10 fracciones I, XX y XXXI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y 5 y 6 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social.

II.4.- Conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11 y 64 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, así como 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, las dependencias y entidades de la administración pública estatal deben planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo aprobado y en los programas que de éste deriven, así como a los que fije el Gobernador del Estado.

II.5.- Que conforme el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal; para que las acciones a realizarse por la Federación, el Estado y los Municipios se planeen e instrumenten de manera conjunta.

II.6.- Conforme a los artículos 2, 3 y 4 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, dicha entidad es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la prestación de los servicios de educación pública transferidos del Gobierno Federal al Gobierno Estatal, en los términos de los convenios respectivos, así como promover e impartir la educación como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, considerando que la misma es un proceso permanente de mejoras del ser humano que contribuye a su desarrollo integral y es factor determinante para la adquisición de conocimiento y solidaridad social, en consonancia con los principios establecidos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuenta entre sus atribuciones con la de coadyuvar con la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado en la coordinación del Sistema Educativo Estatal.

En representación de "EL ISEP" comparece su titular y el ejercicio de sus atribuciones es con base en lo dispuesto por los artículos 11 y 13 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, así como 22 fracciones I y II y 62 fracción I de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y 21 y 171 del Reglamento Interno del instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

II.7.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, Edificio del Poder Ejecutivo, en el centro Cívico y Comercial, de la ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$14'700,408.68 (catorce millones setecientos mil cuatrocientos ocho pesos 68/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$14'332,898.46 (catorce millones trescientos treinta y dos mil ochocientos noventa y ocho pesos 46/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$367,510.22 (trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos 22/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 15 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **Francisco Arturo Vega de Lamadrid**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Rueda Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Bladimiro Hernández Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Bienestar Social y Director General del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, **Miguel Ángel Mendoza González**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARIAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS, ASISTIDO POR EL LIC. ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y EL PROFR. HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 28 de febrero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$6'063,168.95 (seis millones sesenta y tres mil ciento sesenta y ocho pesos 95/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$5'911,589.72 (cinco millones novecientos once mil quinientos ochenta y nueve pesos 72/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$151,579.22 (ciento cincuenta y un mil quinientos setenta y nueve pesos 22/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Baja California Sur es un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracciones I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

II.2.- Que el Lic. Carlos Mendoza Davis, Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuenta con las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, es por ello que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 67 y 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

II.3.- Que el Lic. Álvaro de la Peña Angulo, en su carácter de Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para efectos de celebrar y suscribir el presente Convenio, como titular de la Dependencia que forma parte del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 83 de la Constitución Política de Baja California Sur, 1, 16 fracción I, 20 fracción II y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.4.- Que el Lic. Isidro Jordán Moyrón, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para efectos de celebrar y suscribir el presente Convenio, como titular de la Dependencia que forma parte del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política de Baja California Sur, 1, 16 fracción II, 20 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.5.- Que el Profr. Héctor Jiménez Márquez, en su carácter de Secretario de Educación Pública, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para efectos de celebrar y suscribir el presente Convenio, como titular de la Dependencia que forma parte del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 1, 16 fracción IV, 20 fracción II y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

II.6.- Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno en calle Isabel la Católica e Ignacio Allende, Colonia Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$8'958,211.52 (ocho millones novecientos cincuenta y ocho mil doscientos once pesos 52/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$8'734,256.24 (ocho millones setecientos treinta y cuatro mil doscientos cincuenta y seis pesos 24/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$223,955.29 (doscientos veintitrés mil novecientos cincuenta y cinco pesos 29/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 2 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Baja California Sur, **Carlos Mendoza Davis**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Álvaro de la Peña Angulo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Héctor Jiménez Márquez**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Campeche.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARIAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL LICENCIADO RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, ASISTIDO POR LA CONTADORA PÚBLICA AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS, EL MAESTRO JOSÉ ROMÁN RUIZ CARRILLO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, EL MAESTRO RICARDO MIGUEL MEDINA FARFÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 19 de enero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL ESTADO", la cantidad total de \$8'171,969.46 (ocho millones ciento setenta y un mil novecientos sesenta y nueve pesos 46/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$7'967,670.23 (siete millones, novecientos sesenta y siete mil seiscientos setenta pesos 23/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL ESTADO", y el monto de \$204,299.24 (doscientos cuatro mil doscientos noventa y nueve pesos 24/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL ESTADO":

II.1.- Conforme a lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25, fracción I y 26 del Código Civil Federal; 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche, es una entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

II.2.- Que el Licenciado Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, en su carácter de Gobernador del Estado de Campeche, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 59 y 71, fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.3.- Que la Contadora Pública América del Carmen Azar Pérez, en su carácter de Secretaria de Finanzas, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 4 párrafo tercero, 10, 16, fracción II, 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.4.- Que el Maestro José Román Ruiz Carrillo, Secretario de la Contraloría, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 4, párrafo tercero, 10, 16, fracción IV, 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.5.- Que el Maestro Ricardo Miguel Medina Farfán, Secretario de Educación, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 4 párrafo tercero, 10, 16, fracción VI, 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en el Palacio de Gobierno, sito en la calle 8 sin número, entre calle 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, Código Postal 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio, modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$12'073,922.34 (doce millones setenta y tres mil novecientos veintidós pesos 34/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$11'772,074.28 (once millones setecientos setenta y dos mil setenta y cuatro pesos 28/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$301,848.06 (trescientos un mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 06/100 M.N.) será destinado directamente por "EL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 15 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador del Estado de Campeche, **Rafael Alejandro Moreno Cárdenas**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **América del Carmen Azar Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **José Román Ruiz Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Ricardo Miguel Medina Farfán**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. CARLOS RAMÓN BERMÚDEZ LÓPEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y EL MTRO. EDUARDO CAMPOS MARTÍNEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES: A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 28 días del mes de febrero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$16'299,858.23 (dieciséis millones doscientos noventa y nueve mil, ochocientos cincuenta y ocho pesos 23/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$15'892,361.78 (quince millones ochocientos noventa y dos mil trescientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$407,496.46 (cuatrocientos siete mil cuatrocientos noventa y seis pesos 46/100 M.N.), sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- El Estado de Chiapas es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1 y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

II.2.- Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 9, 10, 20, 27 fracciones II y XIV, 29 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.3. Que el Lic. Carlos Ramón Bermúdez López es Secretario de Hacienda y acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 3 de abril de 2018 expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 9, 10, 20, 27 fracción II y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.4.- Que el Mtro. Eduardo Campos Martínez es Secretario de Educación y acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 5 de febrero de 2018, expedido a su favor por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 9, 10, 20, 27 fracción XIV y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción III y 14 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calzada Ciudad Deportiva Unidad Administrativa, Edificio "B", 2o. piso, Colonia Maya, C.P. 29010, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$24'082,716.34 (veinticuatro millones, ochenta y dos mil, setecientos dieciséis pesos 34/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$23'480,648.43 (veintitrés millones, cuatrocientos ochenta mil, seiscientos cuarenta y ocho pesos 43/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$602,067.91 (seiscientos dos mil, sesenta y siete pesos 91/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 2 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Carlos Ramón Bermúdez López**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Eduardo Campos Martínez**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, ASISTIDO POR EL ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER, SECRETARIO DE GOBIERNO, EL LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA, SECRETARIO DE FINANZAS, EL DR. HIGINIO GONZÁLEZ CALDERÓN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 28 de febrero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$10'243,803.92 (diez millones doscientos cuarenta y tres mil ochocientos tres pesos 92/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$9'987,708.82 (nueve millones, novecientos ochenta y siete mil, setecientos ocho pesos 82/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$256,095.10 (doscientos cincuenta y seis mil noventa y cinco pesos 10/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

“LAS PARTES” convinieron en la cláusula NOVENA de “EL CONVENIO”, que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar “EL CONVENIO” con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, para que los destine al desarrollo de “EL PROGRAMA”, para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Coahuila de Zaragoza es una entidad que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracciones I y 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o. de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.2.- Que el Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís es el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza y cuenta con las suficientes facultades para celebrar el presente documento, de conformidad con los artículos 75 y 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 5 y 9 apartado B fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.3.- Que los Secretarios de Estado que intervienen en el presente documento cuentan con las suficientes facultades para suscribirlo, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 4, 18 fracciones I, II y V, 19 fracción XX, 21, 22 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Hidalgo y Juárez s/n, Zona Centro, C. P. 25000, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de “EL PROGRAMA”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, “LAS PARTES” suscriben el presente convenio modificadorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de “EL CONVENIO”, con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, para que los destine al desarrollo de “EL PROGRAMA”.

Segunda.- “LAS PARTES” convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de “EL CONVENIO”, para quedar como sigue:

I.-...

“a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$15'135,016.54 (quince millones, ciento treinta y cinco mil, dieciséis pesos 54/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$14'756,641.13 (catorce millones, setecientos cincuenta y seis mil, seiscientos cuarenta y un pesos 13/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de \$378,375.41 (trescientos setenta y ocho mil, trescientos setenta y cinco pesos 41/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 2 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional, **Miguel Ángel Riquelme Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José María Fraustro Siller**.- El Secretario de Finanzas, **Blas José Flores Dávila**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Higinio González Calderón**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL "PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EDUCACIÓN BÁSICA", EN ADELANTE "EL PROGRAMA": QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ MARTÍN FARÍAS MALDONADO, DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR EL LIC. JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ, POR EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, C.P. CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA, Y POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE COLIMA, PROFR. JAIME FLORES MERLO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE ANTECEDENTE, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTE

Con fecha 12 de enero de 2018, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio para la Implementación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "EL CONVENIO", por el cual establecieron las bases para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en la Entidad Federativa, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2017, en adelante las "Reglas de Operación".

En la cláusula Segunda de "EL CONVENIO" se estableció que "LA SEP", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el ejercicio fiscal 2018, otorgaría a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", la cantidad total de \$8'190,967.28 (ocho millones ciento noventa mil novecientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.), para que la destinara y ejerciera exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$7'986,193.10 (siete millones novecientos ochenta y seis mil ciento noventa y tres pesos 10/100 M.N.) sería destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se impartiera al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contratará "EL GOBIERNO DEL ESTADO", y el monto de \$204,774.18 (doscientos cuatro mil setecientos setenta y cuatro pesos 18/100 M.N.) sería destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la Entidad.

"LAS PARTES" convinieron en la cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", que podría ser modificado o adicionado en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que el Subsecretario de Educación Básica suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 de enero de 2005 y 25 de enero de 2017, respectivamente.

I.3.- Que el Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica asiste al Subsecretario de Educación Básica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que requiere modificar "EL CONVENIO" con el fin de aportar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA", para lo cual cuenta con dichos recursos en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2018.

I.5.- Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina número 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Colima es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

II.2.- Que el Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 50 y 58 fracciones XVIII y XXIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.3.- Que el C. Arnoldo Ochoa González, en su carácter de Secretario General de Gobierno, suscribe el presente instrumento, de conformidad con los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 22 fracciones I y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, 2 y 5 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4.- Que el C.P. Carlos Arturo Noriega García, en su carácter de Secretario de Planeación y Finanzas, suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos 60, 66 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 23 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, 6 y 7 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

II.5.- Que el Profr. Jaime Flores Merlo, en su carácter de Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 30 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, 4 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como 8o. fracción IV de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima y 11 fracción XI del Reglamento Interior de dicho organismo, aprobado por el Consejo Directivo del mismo, en fecha 27 de julio de 2012.

II.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Av. Gonzalo de Sandoval No. 760, colonia Las Víboras, Código Postal 28040, en la Ciudad de Colima, Estado de Colima.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", "LAS PARTES" suscriben el presente convenio modificatorio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto del presente Convenio modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", con objeto de otorgar recursos públicos federales adicionales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para que los destine al desarrollo de "EL PROGRAMA".

Segunda.- "LAS PARTES" convienen modificar el inciso a) del numeral I de la cláusula SEGUNDA de "EL CONVENIO", para quedar como sigue:

I.-...

"a) Otorgar, a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario de ministración autorizado en el respectivo ejercicio fiscal, la cantidad total de \$12'101,991.24 (doce millones ciento un mil novecientos noventa y un pesos 24/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para la implementación de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

De la cantidad total referida en el párrafo anterior, el monto de \$11'799,441.46 (once millones setecientos noventa y nueve mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 46/100 M.N.) será destinado para el pago de la "Oferta Académica" de Formación propuesta por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" que se imparta al "Personal Educativo" por las "Instancias Formadoras" que para dichos efectos contrate "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con el procedimiento que determine, y

El monto de de \$302,549.78 (trescientos dos mil quinientos cuarenta y nueve pesos 78/100 M.N.) será destinado directamente por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en la entidad."

b)...

Tercera.- "LAS PARTES" acuerdan que, con excepción de las modificaciones a la cláusula SEGUNDA a que se refieren las cláusulas Primera y Segunda del presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas del "EL CONVENIO", mismo que se tiene por ratificado mediante el presente instrumento.

Cuarta.- El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Enteradas las partes del contenido, alcance y efectos legales del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 2 de mayo de 2018.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, **José Martín Farías Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Colima, **José Ignacio Peralta Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Colima, **Arnoldo Ochoa González**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas del Estado de Colima, **Carlos Arturo Noriega García**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **Jaime Flores Merlo**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

OFICIO Circular Núm. DG/2018/Of/092, Informe de separación y entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas al término de su empleo, cargo o comisión.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.- Dirección General.- Oficio Circular Núm. DG/2018/Of/092.

C.C. SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PRESENTES.

Hago referencia al *"Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión"* (Acuerdo Presidencial) y al *"Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal"* (Lineamientos Generales), publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 6 y 24 de julio del 2017, respectivamente.

Al respecto, los ordenamientos invocados prevén que corresponderá a los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, de la Procuraduría General de la República y de las Empresas Productivas del Estado, determinar los servidores públicos de nivel inferior a los señalados en el Artículo Noveno del Acuerdo Presidencial y 44 de los Lineamientos Generales, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a la obligación de rendir un informe al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyan en sus funciones.

En esta virtud y con el propósito de que los servidores públicos de las diversas unidades administrativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas cumplan con las obligaciones inherentes de su empleo, cargo, o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, e integridad que rigen su actuar, cuando se separen de sus funciones; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5 y 11, fracciones I y XVI, de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 9, fracción XXII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; NOVENO del Acuerdo Presidencial, y 44 de los Lineamientos Generales, he tenido a bien determinar lo siguiente:

PRIMERO.- Los servidores públicos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con nivel de Coordinadores(as) Generales, Directores(as) Generales Adjuntos(as), Delegados(as) de la Comisión en las Entidades Federativas, Directores(as) de Área, Jefes(as) de Departamento Administrativo, Directores(as) de CCDI's, Administradores(as) de CCDI's, Cajeros(as), al igual que quienes estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos; y cuando así lo determine la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñen, así como sus equivalentes, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia y realizar acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como la documentación y los archivos debidamente ordenados y clasificados a quienes los sustituyan en sus funciones o a quienes para tal efecto designe el superior jerárquico inmediato.

SEGUNDO.- El informe de separación y la entrega-recepción de los servidores públicos a que se refiere el presente Oficio, se formulará conforme a lo previsto en el CAPÍTULO IV del Acuerdo Presidencial y al Título IV de los Lineamientos Generales.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, intervendrá en los actos de entrega-recepción de conformidad con lo previsto en los artículos DÉCIMO SEXTO y DÉCIMO OCTAVO del Acuerdo Presidencial y 47 de los Lineamientos Generales.

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

Con la entrada en vigor del presente Oficio, queda sin efectos el Oficio número DG/2017/Of/089 del 30 de agosto de 2017, emitido por la Dirección General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de junio de 2018.- El Director General, **Roberto Serrano Altamirano**.- Rúbrica.

(R.- 473657)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.7503 M.N. (dieciocho pesos con siete mil quinientos tres 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 2 de octubre de 2018.- 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 8.1100 y 8.1600 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2018.- 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.

CIRCULAR 13/2018 dirigida a las Instituciones de Banca Múltiple y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas, relativa a las Modificaciones a la Circular 34/2010 (Protección Tarjetas).

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

CIRCULAR 13/2018

**A LAS INSTITUCIONES DE BANCA
MÚLTIPLE Y SOCIEDADES FINANCIERAS
DE OBJETO MÚLTIPLE REGULADAS:**

**ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR
34/2010 (PROTECCIÓN TARJETAS).**

El Banco de México, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de los sistemas de pagos, en particular en lo que se refiere al uso de tarjetas en comercios y demás receptores de pagos, ha identificado algunas áreas de mejora regulatoria con el fin de lograr un esquema más eficiente y seguro para el funcionamiento del mercado de pagos con tarjeta. El entorno en el que se desarrolla el mercado de tarjetas se caracteriza por un cambio tecnológico acelerado, algo que puede dejar rezagadas algunas prácticas de mercado e incluso algunos elementos regulatorios. Asimismo, el mercado de tarjetas en el país está expuesto a posibles fraudes que podrían generar pérdidas tanto a los consumidores como a los receptores de pagos y a las instituciones participantes. Ante esta situación, el Banco de México ha decidido modificar su regulación en beneficio de los usuarios de estos medios de pago en los siguientes cuatro temas específicos: (i) mejorar y ampliar los elementos de seguridad de las operaciones con tarjeta; (ii) incentivar la utilización de nuevas tecnologías que permitan mayor eficiencia y seguridad en el sistema; (iii) establecer criterios de protección mínimos a los usuarios de tarjetas, y (iv) prohibir prácticas diferenciadas por tipo de tarjeta que no estén justificadas.

Con las mencionadas reformas se busca continuar promoviendo: i) la protección de los intereses de los usuarios; ii) la adopción de medios de pago electrónicos; iii) la competencia en este mercado, y iv) el buen funcionamiento de los sistemas de pagos y el sano desarrollo del sistema financiero.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 26, de la Ley del Banco de México, 48 de la Ley de Instituciones de Crédito, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y séptimo, 10, párrafo primero, 12, primer párrafo en relación con el 20, fracción XI, 14 Bis, primer párrafo en relación con el 17, fracción I, y 14 Bis 1, primer párrafo en relación con el 25 Bis 1, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General de Operaciones y Sistemas de Pagos, de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero, respectivamente, así como Segundo, fracciones I, VI y X, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** las definiciones de Adquirente, Contrato, Tarjeta de Crédito y Tarjetahabiente contenidas en el numeral 1, el primer párrafo del numeral 2.3, el numeral 2.6, el segundo párrafo del numeral 3.1, así como los numerales 3.3, 3.4, 3.6, 3.7 y 3.8; **adicionar** un segundo párrafo a la fracción iv. del primer párrafo y los párrafos segundo, tercero y cuarto al numeral 2.3, así como el numeral 2.3 Bis y **derogar** los numerales 2.7, 2.8 y 3.5 de las "Reglas de tarjetas de crédito", contenidas en la Circular 34/2010, para quedar en los términos siguientes:

REGLAS DE TARJETAS DE CRÉDITO**1. DEFINICIONES**

Para fines de brevedad, se entenderá en singular o plural por:

"Adquirente: a la institución que de conformidad con el contrato que haya celebrado con una cámara de compensación para pagos con tarjetas, provea servicios de pagos a Establecimientos y, en su caso, provea la infraestructura de terminales punto de venta conectadas a estas últimas redes. Asimismo, se compromete en los términos pactados, entre otros, i) a recibir de los Establecimientos las solicitudes de autorización de pago con tarjetas; ii) a tramitar y dirigir a las Emisoras dichas solicitudes a través de la cámara de compensación para pagos con tarjetas; iii) a

recibir las autorizaciones de pago, rechazos de pago, devoluciones y ajustes tramitadas por las Emisoras para entregarlas al Establecimiento, y iv) a liquidar al Establecimiento el importe de los pagos con tarjetas que cuenten con la autorización de pago otorgada por la correspondiente Emisora.”

“Contrato: al acto jurídico que documente cualquier financiamiento con base en el cual se emitan Tarjetas de Crédito.”

...

“Tarjeta de Crédito: al conjunto de datos que, al procesarse mediante sistemas determinados, permiten iniciar una instrucción de cargo a la Cuenta a la cual están asociados o, en su caso, un abono producto de la devolución relacionada con dicho cargo por reclamaciones en términos de las presentes Reglas.”

“Tarjetahabiente: a aquella persona a nombre de quien la Emisora emite una Tarjeta de Crédito correspondiente a una Cuenta, ya sea que se trate del Titular o de un tercero debidamente autorizado por este último como tenedor de una tarjeta adicional a la que corresponda a dicho Titular.”

...

2. DISPOSICIONES GENERALES

“2.3 Las Tarjetas de Crédito se expedirán siempre a nombre de una persona física y-deberán contener, al menos, lo siguiente:

i. ...

ii. ...

iii. ...

iv. ...

En caso de que el emisor pretenda autorizar operaciones con firma autógrafa, deberá incluir en la Tarjeta de Crédito el espacio para la misma.

v. ...

vi. ...

vii. ...

Las Emisoras, a fin de permitir que los Tarjetahabientes utilicen la Tarjeta de Crédito para realizar operaciones, deberán poner a disposición de los Tarjetahabientes, a través de los medios que al efecto hayan pactado con estos, al menos, la información siguiente que corresponda a la Tarjeta de Crédito:

- a) Los dígitos de identificación única de la Tarjeta de Crédito;
- b) La fecha de vencimiento;
- c) La marca comercial bajo la cual la institución de crédito emita la tarjeta respectiva, conforme al convenio celebrado con la empresa titular de dicha marca conforme a lo dispuesto en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Redes de Medios de Disposición, y
- d) El código de seguridad de tarjeta, asignado como dato adicional de seguridad en la realización de operaciones no presenciales con la tarjeta.

La Emisora que emita Tarjetas de Crédito con circuito integrado o chip deberá observar los estándares de seguridad y procesamiento establecidos por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine como equivalente en relación con el uso y funcionamiento del referido circuito integrado o chip, en aquellos supuestos en que la operación con tarjeta implique obtener la información de la tarjeta directamente de dicho circuito integrado o chip.

En el evento en que alguna Emisora pretenda utilizar cualquier estándar distinto al mencionado en el párrafo anterior, deberá obtener previamente la autorización del Banco de México, para lo cual deberá presentar la solicitud respectiva a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad.”

“2.3 Bis La Adquirente deberá observar los estándares de seguridad y procesamiento establecidos al respecto por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine como equivalentes que garantizan la transmisión segura de la información en aquellos supuestos en que la operación con Tarjeta de Crédito implique obtener la información de esta directamente de un circuito integrado o chip en la misma Tarjeta de Crédito.

En el evento en que la Adquirente pretenda utilizar cualquier estándar distinto al mencionado en el párrafo anterior, deberá obtener previamente la autorización del Banco de México, para lo cual deberá presentar la solicitud respectiva a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad.

Adicionalmente, la Adquirente que, como parte del servicio a que se refiere este artículo, haya generado las instrucciones de pago referidas en el último párrafo del numeral 3.4 podrá requerir al Establecimiento la devolución de los recursos relacionados con el cargo, siempre y cuando haya convenido con este en proporcionarle los elementos necesarios para solicitar la utilización de factores de autenticación en el procesamiento de operaciones realizadas con una Tarjeta de Crédito con motivo de las cuales se realicen cargos a la Cuenta conforme a lo establecido en el numeral 2.6, inciso a), y dicho Establecimiento no haya solicitado la utilización de factores de autenticación conforme a lo establecido en el numeral 2.6, inciso a), en el procesamiento de la operación relacionada con el cargo a la Cuenta que haya sido objeto del aviso de que se trate.

Asimismo, en caso de que, en el supuesto indicado en el numeral 3.6, la Adquirente obtenga de la Emisora los recursos correspondientes a la devolución prevista en ese mismo numeral, deberá abonar dichos recursos en la Cuenta que lleve al Establecimiento de que se trate, a más tardar el Día Hábil siguiente a aquel en que haya recibido los recursos por parte de la Emisora.”

“2.6 La Emisora deberá efectuar cargos en la Cuenta por el importe de los pagos de bienes, servicios, contribuciones, Cargos Recurrentes y disposiciones de efectivo, conforme a lo siguiente:

- a) Por operaciones en las que, para su realización, requieran al Tarjetahabiente que utilice al menos dos elementos independientes para autenticar las operaciones como autorizadas por este último, ya sea que los dos factores se utilicen al momento de realizar la operación, o bien, se haya utilizado solo uno de dichos factores al momento de realizar la operación y otro de dichos factores al momento de entregar el bien o servicio adquirido en virtud de dicha operación. Los referidos factores deberán ser de entre los listados a continuación:
 - i. Información que la Emisora proporciona al Tarjetahabiente o permite a este generar, bajo el entendido de que solamente él la conozca, para que la pueda ingresar al sistema autorizado por la Emisora para iniciar la operación de que se trate, tales como contraseña o número de identificación personal.
 - ii. Información contenida, recibida o generada por medios o dispositivos electrónicos que solo posee el Tarjetahabiente, incluida la almacenada en un circuito integrado o chip que sea procesada conforme a los estándares de seguridad y procesamiento establecidos por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine que correspondan a la utilización y funcionamiento del referido circuito integrado o chip con el mismo grado de seguridad, así como la obtenida por dispositivos generadores de contraseñas dinámicas que la Emisora proporcione al Tarjetahabiente. Lo anteriormente indicado quedará sujeto a que dicha información sea generada con propiedades que impidan su duplicación o alteración y cumpla con alguna de las características siguientes:
 - A. Sea información dinámica que no pueda ser utilizada en más de una ocasión, o
 - B. Sea información dinámica generada para la realización de una operación, así como operaciones subsecuentes sin modificación alguna, en cuyo caso será considerada, para efectos del presente inciso, como un elemento independiente para autenticar las operaciones como autorizadas por el Tarjetahabiente únicamente para la primera operación en que se utilice.

- iii. Información derivada de características propias del Tarjetahabiente tales como aquellas de carácter biométrico, como huellas dactilares, geometría de la mano o de la cara, patrones en iris o retina, entre otros.
- iv. Aquella otra información que el Banco de México autorice.
- b) Por operaciones en las que, para su realización, la Emisora no requiera al Tarjetahabiente que utilice dos de los elementos de autenticación a que se refiere el inciso a) anterior.
- c) Se deroga.
- d) Por los intereses pactados y las comisiones que se establezcan en el Contrato. Las comisiones por gastos de cobranza no podrán ser cargadas más de una vez al mes.

La Emisora deberá establecer procedimientos y mecanismos con el fin de que la información a que se refiere el inciso a), no sea conocida por ninguno de sus funcionarios, empleados o representantes o por algún tercero, con anterioridad a su generación y uso por parte del Tarjetahabiente.

Las Emisoras tendrán prohibido bloquear el procesamiento de transacciones realizadas con Tarjetas de Crédito, en función del tipo de medio de acceso involucrado en dicho procesamiento. Como excepción a lo anterior, conforme a los criterios que establezcan las Emisoras, los Tarjetahabientes podrán instruir a esta, a través de los medios electrónicos, de cómputo o telecomunicación que al efecto hayan pactado que: (i) bloqueen el procesamiento de pagos con su Tarjeta de Crédito o, en su caso, con aquellas Tarjetas de Crédito adicionales vinculadas al mismo Contrato del Tarjetahabiente, referidos a determinados medios de acceso involucrados en dicho procesamiento, y (ii) establezcan límites máximos respecto al monto por el que podrán realizarse operaciones con dichas Tarjetas de Crédito o, en su caso, con aquellas Tarjetas de Crédito adicionales vinculadas al mismo Contrato del Tarjetahabiente, o bien, respecto a su uso exclusivo en operaciones realizadas en territorio nacional. Los bloqueos o límites a que se refiere este párrafo se entenderán por tiempo indefinido, salvo que medie instrucción expresa del Tarjetahabiente que indique lo contrario.

La Emisora únicamente podrá bloquear operaciones o Establecimientos con base en un análisis de riesgos. En caso de que la Emisora de Tarjeta de Crédito emita tarjetas de débito y realice el bloqueo de las operaciones que se efectúen con cualquier tipo de dichas tarjetas en algún Establecimiento en particular, derivado del análisis de riesgo que dicha Emisora lleve a cabo, esta deberá realizar el bloqueo correspondiente a los dos tipos de tarjetas que haya emitido a favor de todos sus Tarjetahabientes.”

2.7 Se deroga

2.8 Se deroga

3. PROTECCIÓN AL TARJETAHABIENTE

“3.1 ...

“Las Emisoras deberán entregar a los Tarjetahabientes todas las Tarjetas de Crédito desactivadas y, para su activación estos últimos deberán solicitarlo expresamente a través de los mecanismos que las Emisoras dispongan para ello, ya sea en alguna de sus sucursales, o bien, a través de un comisionista, mediante el cotejo de la firma autógrafa del propio Tarjetahabiente con respecto a alguna identificación de las indicadas en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito o mediante los esquemas de autenticación presencial utilizados por la Emisora de que se trate, como es el caso de elementos biométricos, mediante el uso de cajeros automáticos, terminales punto de venta, vía telefónica, esquemas de autenticación remota utilizados por la propia Emisora, o bien, a través de otros canales electrónicos seguros.

...

...”

“3.3 Aviso de robo o extravío de Tarjetas de Crédito y reclamación de cargos

La Emisora deberá permitir al Tarjetahabiente presentar: avisos de: (i) robo o extravío de la Tarjeta de Crédito correspondiente, o (ii) reclamaciones por cargos a la Cuenta que no reconozcan como propios.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Emisora deberá permitir al Tarjetahabiente presentarle en alguna de las siguientes formas, a elección de este último:

- a) Personalmente, en cualquiera de las sucursales de la Emisora o por comunicación dada por medio de los canales de atención a sus Tarjetahabientes que la propia Emisora haya habilitado para atender asuntos relacionados con las Tarjetas de Crédito, o
- b) A través de los canales electrónicos o cualquier otro medio de comunicación que al efecto hayan convenido con el Tarjetahabiente.

La Emisora en ningún caso podrá requerir al Tarjetahabiente que realice trámite adicional a la presentación de los avisos a que se refiere el presente numeral.

La Emisora que reciba alguno de los avisos anteriormente referidos deberá proporcionar al Tarjetahabiente, a elección de este último, por escrito o por medios electrónicos o de telecomunicación, al menos, un número de referencia del aviso, así como la fecha y hora en que esta se recibió. La Emisora deberá entregar al Tarjetahabiente la información referida en el momento en el que este haya presentado el aviso correspondiente de la manera que se refiere el inciso a) anterior, o bien, dentro de las veinticuatro horas posteriores a que este haya presentado el aviso de alguna de las maneras previstas en el inciso b). La Emisora deberá conservar evidencia de la información que haya proporcionado el Tarjetahabiente en términos del presente numeral.

La Emisora deberá informar al Titular en los Contratos, los medios por los cuales se podrán presentar los avisos referidos.

El Titular, sus obligados solidarios y obligados subsidiarios, no serán responsables de los cargos que se efectúen con motivo de la utilización de la Tarjeta de Crédito a partir de dicho aviso. No obstante lo anterior, la Emisora podrá exigir el pago de los Cargos Recurrentes u otros previamente autorizados por el Tarjetahabiente.

En caso de que el Titular o, en su caso, el Tarjetahabiente adicional hayan presentado alguno de los avisos previstos en el presente numeral, la Emisora que lo reciba deberá poner a disposición del Titular, en un plazo máximo de dos Días Hábiles contado a partir de la fecha en que se presentó el mencionado aviso, a través de su página en internet, en alguna comunicación que adjunte al estado de cuenta respectivo o por medio de algún otro mecanismo que pacte con el Titular un informe en el que incluya, al menos la información siguiente:

- a) El alcance de la responsabilidad del Titular por los cargos a la Cuenta, registrados antes y después de que se presente el referido aviso;
- b) La fecha y hora en que se recibió el aviso, y
- c) El estado de la investigación llevada a cabo en atención al aviso presentado.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Emisora deberá precisar al Titular que este no será responsable de los cargos que se efectúen a la Cuenta respectiva con motivo de la utilización de la Tarjeta de Crédito a partir de la presentación del aviso referido en el presente numeral, cuando este sea por robo o extravío, así como el derecho de la Emisora de exigir el pago de los cargos a dicha Cuenta que hayan sido autorizados previamente por el Titular o, en su caso, el Tarjetahabiente adicional.”

“3.4 Responsabilidad por cargos no reconocidos realizados con la Tarjeta de Crédito

La Emisora que reciba alguno de los avisos a que se refiere el primer párrafo del numeral 3.3, estará obligada a abonar, en la respectiva Cuenta, a más tardar el segundo Día Hábil siguiente a la recepción de dicho aviso, el monto equivalente a aquellos cargos a esa Cuenta que sean objeto del aviso de que se trate, siempre y cuando:

- a) Los referidos cargos correspondan a operaciones realizadas durante las cuarenta y ocho horas previas a la presentación del aviso a que se refiere el numeral 3.3, primer párrafo, inciso (i) y a su vez dichos cargos no sean reconocidos por el Tarjetahabiente, ni hayan sido realizados en los términos del inciso a) del numeral 2.6, o
- b) Si el aviso corresponde al indicado en el numeral 3.3, primer párrafo, inciso (ii), relativo a la reclamación por cargos que el Tarjetahabiente no reconozca como propios, este se haya presentado a la Emisora dentro de un plazo de noventa días naturales posteriores a la fecha en que se realizó el cargo no reconocido.

La Emisora no estará obligada a realizar el abono a que se refiere el párrafo anterior en caso de que esta, dentro del plazo indicado en dicho párrafo, entregue al Tarjetahabiente un dictamen en el que compruebe que los cargos objeto del aviso respectivo corresponden a operaciones con la Tarjeta de Crédito y fueron realizados en términos del inciso a) del numeral 2.6, a menos de que exista evidencia de que el cargo fue producto de una falla operativa imputable a la Emisora o a la Adquirente, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, como sería el caso de un cargo duplicado indebidamente.

La Emisora deberá entregar al Titular el dictamen a que se refiere el párrafo anterior en términos del numeral 3.6.

El plazo de noventa días naturales a que se refiere el inciso b) de este numeral comenzará a contar a partir de la fecha en que se realizó el cargo no reconocido a la Cuenta respectiva.

Para realizar los abonos a que se refiere este numeral, la Emisora deberá abstenerse de requerir al Tarjetahabiente o al Titular que realicen cualquier trámite adicional al de la presentación de los avisos señalados.

En caso de que los cargos objeto de alguno de los avisos referidos en el primer párrafo del numeral 3.3 hayan sido realizados como resultado de las instrucciones generadas por una institución de crédito o entidad que, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, haya procesado dichas instrucciones a favor de los receptores de los recursos correspondientes, la Emisora de la Tarjeta de Crédito respectiva deberá requerir a esa otra institución o entidad, la devolución de los recursos correspondientes a dichos cargos, a más tardar el segundo Día Hábil siguiente a aquel en que así lo requiera la Emisora. En este supuesto, la Emisora solo podrá obtener la devolución referida siempre y cuando haya requerido, para la generación de las instrucciones de cargo referidas, la utilización de, al menos, dos factores de autenticación conforme a lo establecido en el numeral 2.6 de las presentes Reglas, y la institución de crédito o entidad que haya generado dichas instrucciones no haya proporcionado a la Emisora los elementos suficientes para validar dichos factores en términos del acuerdo celebrado al efecto.”

3.5 Se deroga

“3.6 La Emisora únicamente podrá obtener la devolución del monto correspondiente al abono que haya realizado en términos del numeral 3.4, cuando acredite al Tarjetahabiente que el cargo respecto del cual haya realizado dicho abono derivó de una operación ejecutada de conformidad con lo dispuesto en términos del inciso a) del numeral 2.6.

En caso de que proceda la devolución del monto indicado en el párrafo anterior y este, a su vez, corresponda a un cargo derivado de una instrucción emitida por otra institución de crédito o entidad que provee el servicio de aceptación de tarjetas al receptor de pagos que, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, haya procesado dicha instrucción a favor del receptor de los recursos correspondientes, la institución de crédito que obtenga dicha devolución del Tarjetahabiente deberá transferir a favor de aquella otra institución o entidad los recursos equivalentes a dicho monto a más tardar el segundo Día Hábil siguiente a aquel en que esa otra institución o entidad haya requerido dicha, transferencia lo anterior únicamente en los casos en que la institución del Tarjetahabiente haya recibido previamente dichos recursos de la otra institución o entidad.

La institución que tenga derecho a la devolución del monto abonado en términos del supuesto previsto en el primer párrafo de este numeral únicamente podrá cobrar intereses por dicho monto, equivalentes a una tasa que en ningún caso podrá ser superior a aquella tasa de interés aplicable a la línea de crédito correspondiente a la tarjeta en cuestión, por un periodo máximo de dos Días Hábiles posteriores a que haya hecho el abono al que se refiere el numeral 3.4.

Para efectos del primer párrafo del presente numeral, la Emisora deberá poner a disposición del Tarjetahabiente, en alguna sucursal, o bien, a través de los medios que al efecto haya convenido con el Tarjetahabiente, a elección de este último, dentro de un plazo de cuarenta y cinco Días contado a partir de la fecha en la que se haya recibido el aviso a que se refiere el numeral 3.3, un dictamen en lenguaje simple y claro, suscrito por personal de la Emisora facultado para ello que contenga, por lo menos, la información siguiente:

- a) Evidencia de los factores de autenticación utilizados de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del numeral 2.6, así como la explicación en lenguaje simple y claro de dichos factores y la forma en que su verificación se realizó de acuerdo con los procedimientos aplicables a dichos factores de autenticación.

- b) Hora y minuto en que se realizó la operación.
- c) Nombre de la Adquirente y del Establecimiento en donde se originó la operación.
- d) En caso de contar con ella, la dirección física en la que se encuentra el dispositivo en el que se realizó la operación o, en su caso, dirección del protocolo de internet (IP, por sus siglas en inglés) a través de la cual dicho dispositivo haya estado conectado a internet.

En caso de reclamaciones relativas a operaciones realizadas en el extranjero, el plazo previsto en el párrafo anterior será de ciento ochenta días naturales. Adicionalmente, la Emisora deberá, a solicitud del Tarjetahabiente, poner a su disposición y entregar, sin costo alguno, durante el plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la entrega del referido dictamen en la sucursal que este señale, o bien, en la unidad especializada de la institución de que se trate haya establecido para la atención a usuarios, productos y servicios financieros conforme a la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, una copia del expediente generado con motivo del aviso a que se refiere el numeral 3.3, en el que se incorpore la documentación e información que se relacione directamente con dicha solicitud.

En estos casos no procederá el cobro de intereses moratorios ni de otros accesorios distintos a los intereses ordinarios, generados por la falta del pago del cargo cuyo abono haya sido realizado por la Emisora conforme al numeral 3.4 antes mencionado.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el cuarto o quinto párrafo de este numeral, según corresponda, la Emisora no entrega el referido dictamen en los términos señalados, el abono realizado previamente por ésta quedará firme, por lo que no podrá revertirse."

"3.7 El Banco de México podrá solicitar cambios al acuerdo interinstitucional a que se refieren los numerales 3.4, último párrafo, y 3.6, segundo párrafo, cuando en el ejercicio de sus funciones encuentre que el referido acuerdo no cumple con lo establecido en las presentes Reglas."

"3.8 La Emisora deberá incluir en la correspondencia de envío de la Tarjeta de Crédito, el número telefónico y otros medios electrónicos dispuestos para realizar las comunicaciones a que se refiere el primer párrafo del numeral 3.3, así como recomendaciones relativas a la guarda y uso de los elementos de identificación a que se refiere las presentes Reglas."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Circular entrará en vigor el 26 de marzo de 2019, sin perjuicio de lo señalado en los transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Lo dispuesto en el numeral 3.4, respecto a la obligación de las Emisoras que reciban alguno de los avisos a que se refiere el primer párrafo del numeral 3.3, de abonar en la respectiva Cuenta, a más tardar el segundo Día Hábil siguiente a la recepción de dicho aviso, el monto equivalente a aquellos cargos realizados en esa Cuenta que sean objeto del aviso de que se trate, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019. Hasta en tanto, las Emisoras estarán obligadas a realizar el respectivo abono a más tardar al cuarto Día Hábil siguiente a la recepción del mencionado aviso.

TERCERO.- Lo dispuesto en el numeral 3.3, respecto a la obligación de las Emisoras que hayan procesado algún cargo a la Cuenta que haya sido objeto del aviso a que se refiere el numeral 3.3, de llevar a cabo la devolución del monto de que se trate a la Adquirente a más tardar el segundo Día Hábil siguiente a aquel en que así lo requiera, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019. Hasta en tanto, las Emisoras estarán obligadas a realizar la referida devolución a más tardar al cuarto Día Hábil siguiente a la recepción del mencionado aviso.

CUARTO.- Lo dispuesto en el numeral 3.6, inciso d), respecto a la obligación de la Emisora de proporcionar al Tarjetahabiente la dirección del protocolo de internet (IP, por sus siglas en inglés), a través de la cual el dispositivo en el que se realizó la operación haya estado conectado a internet, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2018.- El Director General de Operaciones y Sistemas de Pagos, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **Jesús Alan Elizondo Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR 14/2018 dirigida a las Instituciones de Crédito y la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, relativa a las Modificaciones a la Circular 3/2012 (Protección Tarjetas de Débito).

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

CIRCULAR 14/2018

**A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y LA
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y
PESQUERO:**

**ASUNTO: MODIFICACIONES A LA CIRCULAR
3/2012 (PROTECCIÓN TARJETAS DE
DÉBITO).**

El Banco de México, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de los sistemas de pagos, en particular en lo que se refiere al uso de tarjetas en comercios y demás receptores de pagos, ha identificado algunas áreas de mejora regulatoria con el fin de lograr un esquema más eficiente y seguro para el funcionamiento del mercado de pagos con tarjeta. El entorno en el que se desarrolla el mercado de tarjetas se caracteriza por un cambio tecnológico acelerado, algo que puede dejar rezagadas algunas prácticas de mercado e incluso algunos elementos regulatorios. Asimismo, el mercado de tarjetas en el país está expuesto a posibles fraudes que podrían generar pérdidas tanto a los consumidores como a los receptores de pagos y a las instituciones participantes. En este contexto, las diferencias en cuanto a la protección de los usuarios de tarjetas de crédito y débito, aunadas a las posibles pérdidas colaterales que enfrentan las instituciones, han dado lugar a que algunas de estas bloqueen diversas funcionalidades, como la aceptación de tarjetas de débito en algunos giros de comercio y, en particular, en el comercio electrónico. Ante esta situación, el Banco de México ha decidido modificar su regulación en beneficio de los usuarios de estos medios de pago en los siguientes cuatro temas específicos: (i) mejorar y ampliar los elementos de seguridad de las operaciones con tarjeta; (ii) incentivar la utilización de nuevas tecnologías que permitan mayor eficiencia y seguridad en el sistema; (iii) establecer criterios de protección mínimos y homogéneos a los usuarios de distintos tipos de tarjetas, y (iv) prohibir prácticas diferenciadas por tipo de tarjeta que no estén justificadas.

Con las mencionadas reformas se busca continuar promoviendo: i) la protección de los intereses de los usuarios; ii) la adopción de medios de pago electrónicos; iii) la competencia en este mercado, y iv) el buen funcionamiento de los sistemas de pagos y el sano desarrollo del sistema financiero.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 28, párrafos sexto y séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 26, de la Ley del Banco de México, 48 de la Ley de Instituciones de Crédito, 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, 4, párrafo primero, 8, párrafos cuarto y séptimo, 10, párrafo primero, 12, primer párrafo en relación con el 20, fracción XI, 14 Bis, primer párrafo en relación con el 17, fracción I, y 14 Bis 1, primer párrafo en relación con el 25 Bis 1, fracción IV, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General de Operaciones y Sistemas de Pagos, de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Asuntos del Sistema Financiero, respectivamente, así como Segundo, fracciones I, VI y X, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México, ha resuelto **modificar** el índice, el título, el primer párrafo, así como la fracción I del artículo 15, el primer párrafo del artículo 16, los artículos 18 y 19, el título así como el segundo párrafo de la fracción III del artículo 20, el primer párrafo del artículo 59 y los párrafos segundo y tercero en las fracciones III y V, inciso f), del artículo 60 y **adicionar** la definición de Tarjeta de débito y Tarjetahabiente en el artículo 2, así como los artículos 19 Bis, 19 Bis 1, 19 Bis 2, 19 Bis 3, 19 Bis 4, 19 Bis 5, un párrafo tercero y un párrafo cuarto al artículo 60, recorriéndose en el orden los actuales párrafo tercero y cuarto, así como un artículo 86 Bis 1 a las "Disposiciones aplicables a las operaciones de las instituciones de crédito y de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", contenidas en la Circular 3/2012, para quedar en los términos siguientes:

**DISPOSICIONES APLICABLES A LAS OPERACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y DE LA
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO**

ÍNDICE

...

**TÍTULO SEGUNDO
OPERACIONES CON EL PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
OPERACIONES PASIVAS**

"Artículo 15.- Cargos a las Cuentas"

...

- “Artículo 18.- Características de las Tarjetas de débito”
- “Artículo 19.- Utilización de las Tarjetas de débito”
- “Artículo 19 Bis.- Cargos en la Cuenta por la utilización de Tarjetas de débito”
- “Artículo 19 Bis 1.- Aviso de robo o extravío de Tarjetas de débito y reclamación de cargos”
- “Artículo 19 Bis 2.- Información de responsabilidad sobre los cargos”
- “Artículo 19 Bis 3.- Responsabilidad por cargos no reconocidos realizados con las Tarjetas de débito”
- “Artículo 19 Bis 4.- Reversión de abonos realizados a Cuentas de Depósitos a la vista por operaciones con Tarjetas de débito”
- “Artículo 19 Bis 5.- Acuerdo interinstitucional”
- “Artículo 20.- Características adicionales de las cuentas del nivel 1 y de las Tarjetas de débito asociadas a ellas”

...

CAPÍTULO III SERVICIOS

Sección III Otros servicios

- “Artículo 86 Bis 1.- Servicios de aceptación de pagos con tarjeta”

...

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

Artículo 2o.- Para fines de brevedad, en singular o plural, en las presentes Disposiciones se entenderá por:

...

- “Tarjeta de débito: al conjunto de datos integrados con independencia del medio en el que estén almacenados, que, al procesarse mediante sistemas determinados, permiten iniciar una instrucción de cargo a una Cuenta a la cual están asociados o, en su caso, un abono producto de la devolución relacionada con dicho cargo por reclamaciones en términos de las presentes Disposiciones.”
- “Tarjetahabiente: a aquella persona a nombre de quien la Institución emite una tarjeta de débito correspondiente a una Cuenta de Depósito a la vista, ya sea que se trate del titular de dicha Cuenta o de un tercero debidamente autorizado por este último como tenedor de una tarjeta adicional a la que corresponda a dicho titular; así como al titular de una tarjeta de débito asociada a una cuenta nivel 1.”

...

TÍTULO SEGUNDO OPERACIONES CON EL PÚBLICO CAPÍTULO I OPERACIONES PASIVAS

Sección I

Operaciones pasivas en moneda nacional

Apartado B

Depósitos a la vista

“Cargos a las Cuentas

Artículo 15.- Las Instituciones que administren Cuentas de Depósito a la vista deberán permitir a sus titulares, así como a los terceros debidamente autorizados por estos, realizar cargos en aquellas para disponer de los recursos respectivos, de conformidad con lo siguiente:

- I. Respecto de las cuentas del nivel 1, exclusivamente a través de Tarjetas de débito que cumplan con las siguientes características:

- a) Aquellas incorporadas en medios físicos que solamente puedan ser utilizadas para realizar retiros y depósitos en cajeros automáticos, y sucursales, así como operaciones de pago en terminales punto de venta presenciales o remotas conectadas a redes de medios de disposición, a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de Servicios Financieros, o
- b) Aquellas emitidas en medios digitales que solamente puedan ser utilizadas para realizar retiros y depósitos en sucursales, así como operaciones de pago en terminales punto de venta presenciales o remotas señaladas en el inciso a) anterior.”

II. ...

III. ...”

Medios de disposición y de pago

“**Artículo 16.-** Las Instituciones únicamente podrán ofrecer a los titulares de las Cuentas de Depósitos a la vista los medios de disposición y de pago siguientes:”

I. ...

II. ...

III. ...”

“Características de las Tarjetas de débito

Artículo 18.- La Tarjeta de débito que emita la Institución que lleve la Cuenta respectiva consistirá en el conjunto de datos integrados con independencia del medio en el que estén almacenados, que, al procesarse mediante sistemas determinados, permiten iniciar una instrucción de cargo a dicha Cuenta.

La Institución, a fin de permitir que el Tarjetahabiente utilice la Tarjeta de débito para realizar las operaciones a que se refiere el artículo 19, deberá poner a disposición del titular de la Cuenta respectiva o, en su caso, del Tarjetahabiente adicional, a través de los medios pactados al efecto con dicho titular, al menos, la siguiente información que corresponda a la tarjeta:

- I. Los dígitos de identificación única de la Tarjeta de débito;
- II. La fecha de vencimiento;
- III. La marca comercial bajo la cual la Institución emita la tarjeta respectiva, conforme al convenio celebrado con la empresa titular de dicha marca y conforme a lo dispuesto en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Redes de Medios de Disposición, y
- IV. El código de seguridad de la tarjeta, asignado como dato adicional de seguridad en la realización de operaciones no presenciales con esta.

La Institución que emita Tarjetas de débito con circuito integrado o chip deberá observar los estándares de seguridad y procesamiento establecidos por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine como equivalente en relación con el uso y funcionamiento del referido circuito integrado o chip, en aquellos supuestos en que la operación con tarjeta implique obtener la información de la tarjeta directamente de dicho circuito integrado o chip.

En el evento en que alguna Institución pretenda utilizar cualquier estándar distinto al mencionado en el párrafo anterior, deberá obtener previamente la autorización del Banco de México, para lo cual deberá presentar la solicitud respectiva a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad.”

“Utilización de las Tarjetas de débito

Artículo 19.- La Institución que administre una Cuenta de Depósito a la vista deberá permitir al Tarjetahabiente respectivo utilizar la Tarjeta de débito correspondiente para:

- I. Retirar cantidades en efectivo en: a) las sucursales de la Institución, b) cajeros automáticos habilitados para ello y para procesar la tarjeta de que se trate, c) comisionistas bancarios disponibles conforme a los convenios celebrados al efecto con la propia Institución o, en su caso, con otras instituciones o d) establecimientos de receptores de pagos con tarjetas que proporcionen dicho servicio, afiliados a las redes respectivas por medio de las Instituciones o demás entidades participantes en dichas redes que les presten el servicio de recepción y tramitación de pagos con tarjetas, y
- II. Realizar pagos de cualquier tipo, como pueden ser para adquisiciones de bienes o servicios, amortizaciones de créditos o pagos de impuestos, entre otros.

Las operaciones a que se refieren las fracciones anteriores deberán realizarse a través de: i) una cámara de compensación para operaciones con tarjetas con quien la Institución haya celebrado un contrato al efecto, o ii) la propia infraestructura de la Institución, tratándose de aquellas operaciones en que la Institución emisora de la Tarjeta de débito pertenezca al mismo grupo financiero o consorcio de la Institución o entidad que preste servicios de aceptación de tarjetas al receptor de pagos realizados con dicha tarjeta.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se entenderá por consorcio lo indicado en el artículo 22 Bis, fracción I, de la Ley de Instituciones de Crédito.

Las Instituciones deberán entregar a los cuentahabientes todas las Tarjetas de débito desactivadas y, para su activación, estos últimos deberán solicitarlo expresamente a través de los mecanismos que las Instituciones dispongan para ello, ya sea en alguna de sus sucursales o a través de un comisionista, mediante el cotejo de la firma autógrafa del propio cuentahabiente con respecto a alguna identificación de las indicadas en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito o mediante los esquemas de autenticación presencial utilizados por la Institución de que se trate, como pueden ser elementos biométricos, mediante el uso de cajeros automáticos, terminales punto de venta, vía telefónica, esquemas de autenticación remota utilizados por la propia Institución, o bien, a través de otros canales electrónicos seguros.”

“Cargos en la Cuenta por la utilización de Tarjetas de débito

Artículo 19 Bis.- La Institución que administre una Cuenta de Depósito a la vista deberá efectuar en esta los cargos que correspondan a las instrucciones generadas mediante la utilización de la Tarjeta de débito respectiva, conforme a lo siguiente:

- I. Por operaciones en las que, para su realización, requieran al Tarjetahabiente que utilice, al menos, dos factores independientes para autenticar las operaciones como autorizadas por este último, ya sea que los dos factores se utilicen al momento de realizar la operación, o bien, se hayan utilizado solo uno de dichos factores al momento de realizar la operación y otro de dichos factores al momento de entregar el bien o servicio adquirido en virtud de dicha operación. Los referidos factores deberán ser de entre los indicados a continuación:
 - a) Información que la Institución proporciona al Tarjetahabiente o permite a este generar, bajo el entendido de que solamente él la conozca, para que la pueda ingresar al sistema autorizado por la Institución para iniciar la operación de que se trate, tales como contraseña o número de identificación personal.
 - b) Información contenida, recibida o generada por medios o dispositivos electrónicos que solo posee el Tarjetahabiente, incluida la almacenada en un circuito integrado o chip que sea procesada conforme a los estándares de seguridad y procesamiento establecidos por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine que correspondan a la utilización y funcionamiento del referido circuito integrado o chip con el mismo grado de seguridad, así como la obtenida por dispositivos generadores de contraseñas dinámicas que la Institución proporcione al Tarjetahabiente. Lo anteriormente indicado quedará sujeto a que dicha información sea generada con propiedades que impidan su duplicación o alteración y cumpla con alguna de las características siguientes:
 - i. Sea información dinámica que no pueda ser utilizada en más de una ocasión, o
 - ii. Sea información dinámica generada para la realización de una operación, así como en operaciones subsecuentes sin modificación alguna, en cuyo caso será considerada, para efectos del presente inciso, como un elemento independiente para autenticar las operaciones como autorizadas por el Tarjetahabiente únicamente para la primera operación en que se utilice.
 - c) Información derivada de características propias del Tarjetahabiente, tales como aquellas de carácter biométrico, como huellas dactilares, geometría de la mano o de la cara, patrones en iris o retina, entre otros.
 - d) Aquella otra información que el Banco de México autorice.
- II. Por operaciones en las que, para su realización, la Institución no requiera al Tarjetahabiente que utilice dos de los elementos de autenticación a que se refiere la fracción anterior.

La Institución deberá establecer procedimientos y mecanismos con el fin de que la información a que se refiere la fracción I no sea conocida por ninguno de sus funcionarios, empleados o representantes o por algún tercero, con anterioridad a su generación y uso por parte del Tarjetahabiente.

Las Instituciones tendrán prohibido bloquear el procesamiento de transacciones realizadas con Tarjetas de débito, en función del tipo de medio de acceso involucrado en dicho procesamiento. Como excepción a lo anterior, conforme a los criterios que establezcan las Instituciones emisoras, los cuentahabientes podrán instruir a estas, a través de los medios electrónicos, de cómputo o telecomunicación que al efecto hayan pactado que: (i) bloqueen el procesamiento de pagos con su Tarjeta de débito o, en su caso, con aquellas Tarjetas de débito adicionales vinculadas a la misma Cuenta de Depósito del cuentahabiente, referidos a determinados medios de acceso involucrados en dicho procesamiento, y (ii) establezcan límites máximos respecto al monto por el que podrán realizarse operaciones con dichas Tarjetas de débito o, en su caso, con aquellas Tarjetas de débito adicionales vinculadas a la misma Cuenta de Depósito del cuentahabiente, o bien, respecto a su uso exclusivo en operaciones realizadas en territorio nacional. Los bloqueos o límites a que se refiere este párrafo se entenderán por tiempo indefinido, salvo que medie instrucción expresa del cuentahabiente que indique lo contrario.

Las Instituciones que emitan Tarjetas de débito únicamente podrán bloquear operaciones o receptores de pagos con base en un análisis de riesgos. En caso de que la Institución emita Tarjetas de débito y tarjetas de crédito y realice el bloqueo de las operaciones que se efectúen con cualquier tipo de dichas tarjetas en algún receptor de pagos en particular, derivado del análisis de riesgo que dicha Institución lleve a cabo, esta deberá realizar el bloqueo correspondiente a los dos tipos de tarjetas que haya emitido a favor de todos sus clientes.”

“Aviso de robo o extravío de Tarjetas de débito y reclamación de cargos

Artículo 19 Bis 1.- La Institución que administre una Cuenta de Depósito a la vista deberá permitir al Tarjetahabiente presentar avisos de: (i) robo o extravío de la Tarjeta de débito correspondiente, o (ii) reclamaciones por cargos a dicha Cuenta que no reconozca como propios.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Institución deberá permitir al Tarjetahabiente presentarle el aviso que corresponda en alguna de las siguientes formas, a elección de este último:

- I. Personalmente, en cualquiera de las sucursales de la Institución o por comunicación dada por medio de los canales de atención a sus cuentahabientes que la propia Institución haya habilitado para atender asuntos relacionados con las Cuentas de Depósitos correspondientes a las Tarjetas de débito, o
- II. A través de los canales electrónicos o cualquier otro medio de comunicación que, al efecto, la Institución haya convenido con el cuentahabiente.

La Institución en ningún caso podrá requerir al Tarjetahabiente que realice trámite adicional a la presentación de los avisos a que se refiere el presente artículo.

La Institución que reciba alguno de los avisos anteriormente referidos deberá proporcionar al Tarjetahabiente, a elección de este último, por escrito o por medios electrónicos o de telecomunicación, al menos, un número de referencia del aviso, así como la fecha y hora en que este se recibió. La Institución deberá entregar al Tarjetahabiente la información referida en el momento en el que este haya presentado el aviso correspondiente de la manera a que se refiere la fracción I anterior, o bien, dentro de las veinticuatro horas posteriores a que este haya presentado el aviso de alguna de las maneras previstas en la fracción II. Las Instituciones deberán conservar evidencia de la información que haya proporcionado el Tarjetahabiente en términos del presente artículo.

Las Instituciones deberán informar a los cuentahabientes, en los contratos de Depósito a la vista correspondientes a las Cuentas a las que se encuentren asociadas las respectivas Tarjetas de débito, los medios por los cuales se podrán presentar los avisos referidos.”

“Información de responsabilidad sobre los cargos

Artículo 19 Bis 2.- En caso de que el cuentahabiente o, en su caso, el Tarjetahabiente adicional haya presentado alguno de los avisos previstos en el artículo 19 Bis 1 anterior, la Institución que lo reciba deberá poner a disposición del cuentahabiente, en un plazo máximo de dos Días Hábiles Bancarios contado a partir de la fecha en que se presentó el mencionado aviso, a través de su página en internet, en alguna comunicación que adjunte al estado de cuenta respectivo o por medio de algún otro mecanismo que pacte con el cuentahabiente, un informe en el que incluya, al menos, la información siguiente:

- I. El alcance de la responsabilidad de dicho cuentahabiente por los cargos a la Cuenta, registrados antes y después de que se presente el referido aviso;
- II. La fecha y hora en la que se recibió el aviso, y
- III. El estado de la investigación llevada a cabo en atención al aviso presentado.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Institución deberá precisar al cuentahabiente que este no será responsable de los cargos que se efectúen a la Cuenta de Depósito a la vista respectiva con motivo de la utilización de la Tarjeta de débito a partir de la presentación del aviso referido en el artículo anterior, cuando este sea por robo o extravío, así como el derecho de la Institución de exigir el pago de los cargos a dicha Cuenta que hayan sido autorizados previamente por el cuentahabiente o, en su caso, el Tarjetahabiente adicional.”

“Responsabilidad por cargos no reconocidos realizados con las Tarjetas de débito

Artículo 19 Bis 3.- La Institución que reciba del Tarjetahabiente alguno de los avisos a que se refiere el primer párrafo del artículo 19 Bis 1 estará obligada a abonar en la respectiva Cuenta de Depósito, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a la recepción de dicho aviso, el monto equivalente a aquellos cargos realizados en esa Cuenta que sean objeto del aviso de que se trate, siempre y cuando:

- I. Los referidos cargos correspondan a operaciones realizadas durante las cuarenta y ocho horas previas a la presentación del aviso a que se refiere el artículo 19 Bis 1, primer párrafo, inciso (i), y, a su vez, dichos cargos no sean reconocidos por el cuentahabiente, ni hayan sido realizados en los términos de la fracción I del artículo 19 Bis, o
- II. Si el aviso corresponde al indicado en el artículo 19 Bis 1, primer párrafo, inciso (ii), relativo a la reclamación por cargos que el cuentahabiente no reconozca como propios, este se haya presentado a la Institución dentro de un plazo de noventa Días posteriores a la fecha en que se realizó el cargo no reconocido.

La Institución del Tarjetahabiente no estará obligada a realizar el abono a que se refiere el párrafo anterior en caso de que esta, dentro del plazo indicado en dicho párrafo, entregue al cuentahabiente un dictamen en el que compruebe que los cargos objeto del aviso respectivo corresponden a operaciones con la tarjeta de débito asociada a la Cuenta de Depósito que hayan sido realizadas en términos de la fracción I del artículo 19 Bis, a menos de que exista evidencia de que el cargo fue producto de una falla operativa imputable a la Institución emisora o a la Institución o entidad que haya procesado la instrucción del cargo referido a favor del receptor de los recursos correspondientes, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, como sería el caso de un cargo duplicado indebidamente.

La Institución emisora deberá entregar al cuentahabiente el dictamen a que se refiere el párrafo anterior en términos del artículo 19 Bis 4.

El plazo de noventa Días a que se refiere la fracción II de este artículo comenzará a contar a partir de la fecha en que se realizó el cargo no reconocido a la Cuenta de Depósito a la vista que corresponda a la Tarjeta de débito respectiva.

Para realizar los abonos a que se refiere este artículo, la Institución deberá abstenerse de requerir al cuentahabiente que realice cualquier trámite adicional al de la presentación de los avisos señalados.

Para el caso en que el cuentahabiente no reconozca, mediante el aviso previsto en el artículo 19 Bis 1, primer párrafo, inciso ii), cargos realizados por la utilización de una Tarjeta de débito vinculada a una Cuenta de Depósito nivel 1, las Instituciones emisoras deberán validar que este corresponde al propietario de los recursos de dicha Cuenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de las presentes Disposiciones.

En caso de que los cargos objeto de alguno de los avisos referidos en el primer párrafo del artículo 19 Bis 1 hayan sido realizados como resultado de las instrucciones generadas por una Institución o entidad que, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, haya procesado dichas instrucciones a favor de los receptores de los recursos correspondientes, la Institución emisora de la Tarjeta de débito respectiva deberá requerir a esa otra Institución o entidad, la devolución de los recursos correspondientes a dichos cargos, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que así lo requiera la Institución emisora. En este supuesto, la Institución emisora solo podrá obtener la devolución referida siempre y cuando haya requerido, para la generación de las instrucciones de cargo referidas, la utilización de, al menos, dos factores de autenticación conforme a lo establecido en el artículo 19 Bis, fracción I, de las presentes Disposiciones, y la Institución o entidad que haya generado dichas instrucciones no haya proporcionado a la Institución emisora los elementos suficientes para validar dichos factores en términos del acuerdo celebrado al efecto.”

“Reversión de abonos realizados a Cuentas de Depósitos a la vista por operaciones con Tarjetas de débito

Artículo 19 Bis 4.- La Institución del Tarjetahabiente únicamente podrá obtener la devolución del monto correspondiente al abono que haya realizado en términos del artículo 19 Bis 3, cuando acredite al cuentahabiente que el cargo respecto del cual haya realizado dicho abono derivó de una operación ejecutada de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 19 Bis anterior.

En caso de que proceda la devolución del monto indicado en el párrafo anterior y este, a su vez, corresponda a un cargo derivado de una instrucción emitida por otra Institución o entidad que provee el servicio de aceptación de tarjetas al receptor de pagos que, conforme al acuerdo interinstitucional celebrado al efecto, haya procesado dicha instrucción a favor del receptor de los recursos correspondientes, la Institución que obtenga dicha devolución del Tarjetahabiente deberá transferir a favor de aquella otra Institución o entidad los recursos equivalentes a dicho monto a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que esa otra Institución o entidad haya requerido dicha transferencia, lo anterior únicamente en los casos en que la Institución del Tarjetahabiente haya recibido previamente dichos recursos de la otra Institución o entidad.

La Institución que tenga derecho a la devolución del monto abonado en términos del supuesto previsto en el primer párrafo de este artículo únicamente podrá cobrar intereses por dicho monto, equivalentes a una tasa que en ningún caso podrá ser superior a aquella tasa de interés, aplicable a la línea de crédito correspondiente a la tarjeta de la categoría referida como “clásica”, que sea la más baja de todas aquellas tarjetas emitidas por las Instituciones respectivas, según se indique en la más reciente publicación del Banco de México de los indicadores de dichas tasas, por un periodo máximo de dos Días Hábiles Bancarios posteriores a que haya hecho el abono al que se refiere el Artículo 19 Bis 3.

Para efectos del primer párrafo del presente artículo, la Institución emisora deberá poner a disposición del cuentahabiente, en la sucursal en la que radica la cuenta, o bien, a través de los medios que al efecto haya convenido con el cuentahabiente, a elección de este último, dentro de un plazo de cuarenta y cinco Días contado a partir de la fecha en la que haya recibido el aviso a que se refiere el artículo 19 Bis 1, un dictamen, en lenguaje simple y claro, suscrito por personal de la Institución facultado para ello, que contenga, por lo menos, la información siguiente:

- I. Evidencia de los factores de autenticación utilizados de acuerdo con lo establecido en la fracción I del artículo 19 Bis, así como la explicación, en lenguaje simple y claro, de dichos factores y la forma en que su verificación se realizó de acuerdo con los procedimientos aplicables a dichos factores de autenticación.
- II. Hora y minuto en que se realizó la operación.
- III. Nombre de la Institución o entidad que procesó la operación relacionada con el cargo a la Cuenta que haya sido objeto del aviso, así como nombre del receptor de pagos en donde se originó la operación.
- IV. En caso de contar con ella, la dirección física en la que se encuentra el dispositivo en el que se realizó la operación o, en su caso, dirección del protocolo de internet (IP, por sus siglas en inglés) a través de la cual dicho dispositivo haya estado conectado a internet.

Tratándose de reclamaciones relativas a operaciones realizadas en el extranjero, el plazo señalado en el párrafo anterior será de ciento ochenta Días.

Las Instituciones deberán, a solicitud del cuentahabiente, poner a su disposición y entregar, sin costo alguno, durante el plazo de cuarenta y cinco Días siguiente a la entrega del dictamen referido en este artículo, en la sucursal en la que radica la Cuenta, o bien, en la unidad especializada que la Institución de que se trate haya establecido para la atención a usuarios, productos y servicios financieros conforme a la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, una copia del expediente generado con motivo del aviso a que se refiere el artículo 19 Bis 1, en el que se incorpore la documentación e información que se relacione directamente con la misma.

Si transcurridos los plazos referidos en el tercer y cuarto párrafos de este artículo, las Instituciones no entregan el mencionado dictamen en los términos señalados, el abono realizado previamente en términos del artículo anterior quedará firme y no podrá revertirse.”

“Acuerdo interinstitucional

Artículo 19 Bis 5.- El Banco de México podrá solicitar cambios al acuerdo interinstitucional a que se refieren los artículos 19 Bis 3 y 19 Bis 4, cuando en el ejercicio de sus funciones encuentre que el referido acuerdo no cumple con lo establecido en las presentes Disposiciones.”

“Características adicionales de las cuentas del nivel 1 y de las Tarjetas de débito asociadas a ellas**Artículo 20.- ...**

I. ...

II. ...

III. ...

Las Tarjetas de débito referidas en el presente artículo solo podrán utilizarse en territorio nacional, por lo que no podrán usarse para disponer de efectivo ni efectuar pagos en el extranjero. Dichas tarjetas tampoco podrán utilizarse para realizar transferencias electrónicas de fondos nacionales o internacionales. Sin perjuicio de lo anterior, las referidas tarjetas podrán utilizarse en los términos previstos en el artículo 15 de las presentes Disposiciones.

IV. ...”

Sección III**Operaciones pasivas en Divisas****Apartado F****Tarjetas bancarias****Emisión y uso**

“Artículo 59.- Las Instituciones podrán emitir tarjetas bancarias en Divisas, las cuales serán medios de disposición y de pago, que consistirán en el conjunto de datos integrados con independencia del medio en el que estén almacenados, que, al procesarse mediante sistemas determinados, permiten iniciar una instrucción de cargo o, en su caso, un abono producto de la devolución relacionada con dicho cargo por reclamaciones en términos de las presentes Disposiciones. Los recursos asignados a tales tarjetas constituirán un pasivo de la propia Institución.”

Para la adquisición de estas tarjetas no será necesario la firma de un contrato y se deberá cumplir con lo dispuesto en la 19ª de las “Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las citadas tarjetas podrán utilizarse en territorio nacional y en el extranjero, siempre que no se utilicen para realizar transferencias electrónicas de fondos.”

Características

“Artículo 60.- Las Instituciones podrán determinar libremente las características de las tarjetas bancarias en Divisas, su nombre comercial y su saldo máximo.

Las Instituciones, a fin de permitir que se utilice la tarjeta bancaria en Divisas para realizar las operaciones a que se refiere el presente artículo, deberán poner a disposición de la persona que las adquiera, a través de los medios pactados al efecto con esta, al menos, la siguiente información que corresponda a la tarjeta:

- I. Los dígitos de identificación única de la tarjeta bancaria en Divisas;
- II. La fecha de vencimiento;

- III. La marca comercial bajo la cual la Institución emita la tarjeta respectiva, conforme al convenio celebrado con la empresa titular de dicha marca y conforme a lo dispuesto en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Redes de Medios de Disposición, y
- IV. El código de seguridad de la tarjeta, asignado como dato adicional de seguridad en la realización de operaciones no presenciales con esta.

La Institución que emita tarjetas bancarias en divisas con circuito integrado o chip deberá observar los estándares de seguridad y procesamiento establecidos por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine como equivalente en relación con el uso y funcionamiento del referido circuito integrado o chip, en aquellos supuestos en que la operación con tarjeta implique obtener la información de la tarjeta directamente de dicho circuito integrado o chip.

En el evento en que alguna Institución pretenda utilizar cualquier estándar distinto al mencionado en el párrafo anterior, deberá obtener previamente la autorización del Banco de México, para lo cual deberá presentar la solicitud respectiva a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad.

Adicionalmente, a las mencionadas tarjetas bancarias les serán aplicables las disposiciones siguientes:

- I. Las tasas de interés que, en su caso, las Instituciones utilicen para calcular los intereses que correspondan a los recursos que se mantengan en las cuentas de que se trate, se aplicarán sobre el promedio de los saldos diarios del período en el cual hayan estado vigentes.
- II. Las Instituciones deberán permitir que se realicen abonos en efectivo, a través de transferencias electrónicas de fondos y mediante cheques.
- III. Las tarjetas podrán utilizarse en los términos previstos en los artículos 19 y 19 Bis de las presentes Disposiciones.
- IV. Las Instituciones podrán ofrecerlas:
 - a) En sus sucursales;
 - b) A través de sus comisionistas bancarios, y
 - c) A través de medios electrónicos que pongan a disposición de sus clientes.
- V. Los términos y condiciones aplicables a estas tarjetas deberán ponerse a disposición del público en la página de Internet de la Institución emisora, así como entregarse por escrito a las personas que las adquieran y contener, al menos, lo siguiente:
 - a) Las formas en las que podrán usarse y abonarse;
 - b) Los conceptos, montos, periodicidad y vigencia de las comisiones que en su caso se cobren, así como el mecanismo mediante el cual se darán a conocer las modificaciones a tales comisiones;
 - c) La fecha de vencimiento;
 - d) El rendimiento que, en su caso, genere el saldo;
 - e) Las medidas de seguridad para su uso;
 - f) Los procedimientos para reportar cualquier mal funcionamiento de la tarjeta y, en su caso, el robo o extravío; así como para solicitar aclaraciones y para obtener la devolución de los recursos con motivo de la cancelación o terminación de su vigencia, los cuales deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 19 Bis 1, 19 Bis 2, 19 Bis 3 y 19 Bis 4 de las presentes Disposiciones;
 - g) Los mecanismos para consultar el saldo y, en su caso, los movimientos, y
 - h) Los mecanismos e información que deben proporcionar o utilizar para recibir abonos a través de transferencias electrónicas de fondos.

Para la realización de abonos a tarjetas bancarias en Divisas mediante transferencias electrónicas de fondos podrá utilizarse la CLABE que, en su caso, les asignen las Instituciones, o bien, los dieciséis dígitos de identificación de la tarjeta correspondiente.”

**CAPÍTULO III
SERVICIOS****Sección III
Otros servicios****“Servicios de aceptación de pagos con tarjeta**

Artículo 86 Bis 1. La Institución que preste el servicio de aceptación de operaciones de pago con Tarjetas de débito y crédito a favor de receptores de pagos deberá observar los estándares de seguridad y procesamiento establecidos al respecto por la empresa constituida conforme a la legislación de los Estados Unidos de América, denominada EMVCo, LLC o, en su caso, aquellos otros que el Banco de México determine como equivalentes que garantizan la transmisión segura de la información en aquellos supuestos en que la operación con tarjeta implique obtener la información de esta directamente de un circuito integrado o chip en la misma tarjeta.

En el evento en que la Institución pretenda utilizar cualquier estándar distinto al mencionado en el párrafo anterior, deberá obtener previamente la autorización del Banco de México, para lo cual deberá presentar su solicitud respectiva a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad.

Adicionalmente, la Institución que, como parte del servicio a que se refiere este artículo, haya generado las instrucciones de pago referidas en el último párrafo del artículo 19 Bis 3 anterior podrá requerir al receptor de pagos la devolución de los recursos relacionados con el cargo, siempre y cuando haya convenido con este en proporcionarle los elementos necesarios para solicitar la utilización de factores de autenticación en el procesamiento de operaciones realizadas con una Tarjeta de débito con motivo de las cuales se realicen cargos a la Cuenta conforme a lo establecido en el Artículo 19 Bis, fracción I, y dicho receptor de pagos no haya solicitado la utilización de factores de autenticación conforme a lo establecido en el Artículo 19 Bis, fracción I, en el procesamiento de la operación relacionada con el cargo a la Cuenta que haya sido objeto del aviso de que se trate.

Asimismo, en caso de que, en el supuesto indicado en el artículo 19 Bis 4 anterior, la Institución obtenga de aquella otra Institución los recursos correspondientes a la devolución prevista en ese mismo artículo, deberá abonar dichos recursos en la Cuenta de Depósito que lleve al receptor de pagos de que se trate, a más tardar el Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que haya recibido los recursos por parte de la Institución emisora.”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Circular entrará en vigor el 26 de marzo de 2019, sin perjuicio de lo señalado en los transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Lo dispuesto en el artículo 19 Bis 3, respecto a la obligación de las Instituciones que reciban alguno de los avisos a que se refiere el primer párrafo del artículo 19 Bis 1, de abonar en la respectiva Cuenta de Depósito, a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a la recepción de dicho aviso, el monto equivalente a aquellos cargos realizados en esa Cuenta que sean objeto del aviso de que se trate, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019. Hasta en tanto, las Instituciones estarán obligadas a realizar el respectivo abono a más tardar al cuarto Día Hábil Bancario siguiente a la recepción del mencionado aviso.

TERCERO.- Lo dispuesto en el artículo 19 Bis 3, respecto a la obligación de las Instituciones que hayan procesado algún cargo a la Cuenta que haya sido objeto del aviso a que se refiere el artículo 19 Bis 1, de llevar a cabo la devolución del monto de que se trate a la Institución que mantenga la Cuenta a más tardar el segundo Día Hábil Bancario siguiente a aquel en que así lo requiera la institución que mantenga la Cuenta, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019. Hasta en tanto, las instituciones estarán obligadas a realizar la referida devolución a más tardar al cuarto Día Hábil Bancario siguiente a la recepción del mencionado aviso.

CUARTO.- Lo dispuesto en el artículo 19 Bis 4, fracción V, respecto a la obligación de las Instituciones de proporcionar al cuentahabiente la dirección del protocolo de internet (IP, por sus siglas en inglés), a través de la cual el dispositivo en el que se realizó la operación haya estado conectado a internet, entrará en vigor el 26 de septiembre de 2019.

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2018.- El Director General de Operaciones y Sistemas de Pagos, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.- El Director General Jurídico, **Luis Urrutia Corral**.- Rúbrica.- El Director General de Asuntos del Sistema Financiero, **Jesús Alan Elizondo Flores**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

EVIEL PÉREZ MAGAÑA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Marco Legal

1.2. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social

2.2. Visión de la Secretaría de Desarrollo Social

2.3. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social

2.4. Mapa de Procesos Institucional

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Social

3.2. Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Desarrollo Social

3.3. Objetivo General del Puesto y Funciones

INTRODUCCIÓN

La complejidad cada vez mayor de la función de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, implica la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racionales las estructuras orgánicas y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas.

Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas en cada dependencia, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Asimismo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que se deposite el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Federación, en el Presidente de la República y que será mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que expida el H. Congreso de la Unión, la cual establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

En tal virtud y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, se elaboró el presente Manual de Organización General, que presenta la estructura administrativa, los objetivos y las funciones de la dependencia hasta el nivel de dirección general.

El inicio describe los antecedentes de la Secretaría de Desarrollo Social, presentando una síntesis en las materias de desarrollo social y regional.

El capítulo primero hace referencia al marco legal y reglamento interior que regula la organización de la Secretaría, con especial atención a las atribuciones de los servidores públicos.

El capítulo segundo enmarca el marco estratégico definiendo la misión, visión y objetivos generales de la Secretaría.

El capítulo tercero contiene información respecto al organigrama general, la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las Unidades Administrativas hasta nivel de dirección general, así como de las Delegaciones de la SEDESOL y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, es decir, el Instituto Nacional de Desarrollo Social, la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y el Instituto Nacional de la Economía Social.

ANTECEDENTES

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país.

Con objeto de atender las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, se le adscribieron las Direcciones Generales de Planeación; de Programas de Desarrollo Regional de Programas Sociales; de Organización Social, y de Evaluación y Seguimiento.

Para cumplir con las atribuciones conferidas en materia de desarrollo urbano, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura se le adscribieron las Direcciones Generales de Infraestructura y Equipamiento; Financiamiento del Desarrollo Urbano; de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y de Desarrollo Urbano.

Por lo que se refiere a las atribuciones conferidas en materia de vivienda y patrimonio inmobiliario, se adscribieron a la Subsecretaría de Vivienda y Bienes Inmuebles, las Direcciones Generales de Política y Fomento a la Vivienda; de Financiamiento para la Vivienda; de Normas y Tecnología para la Vivienda, y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

En lo que respecta a las atribuciones conferidas en materia de ecología, fueron creados dos órganos desconcentrados: el Instituto Nacional de Ecología con atribuciones, entre otras, para establecer normas técnicas y criterios ecológicos para el uso y destino de los recursos naturales y para preservar el medio ambiente y determinar las normas que aseguren la conservación de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de las comunidades; así como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con atribuciones para vigilar la aplicación de las normas y programas para la protección o restauración de los sistemas ecológicos del país, y organizar y fomentar investigaciones en materia de ecología.

En cuanto a los servicios de apoyo institucional y logístico que requiere la Secretaría, se crearon para su atención como órganos dependientes del Secretario: las Unidades Coordinadoras de Análisis Económico y Social; de Análisis Sectorial, y se mantuvieron las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social y la Coordinación de Delegaciones.

En el área de Oficialía Mayor se creó la Dirección General de Estadística e Informática; cambiaron de denominación la Dirección General de Recursos Financieros a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Dirección General de Recursos Humanos a Dirección General de Personal; manteniéndose la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 4 de junio de 1992 se consolidó la estructura central y desconcentrada de la Secretaría con la publicación del Reglamento Interior; la SEDESOL funcionó con una estructura básica que contemplaba: un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades Coordinadoras, diecinueve Direcciones Generales, y seis órganos desconcentrados: Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y las 31 Delegaciones Estatales SEDESOL.

Como resultado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994, la Secretaría de Desarrollo Social se transformó en sus objetivos y atribuciones y, con ello, las funciones de la misma permitieron el ejercicio de acciones dirigidas al combate a la pobreza en el campo y en la ciudad, a la promoción del desarrollo urbano y el fomento a la vivienda.

El 28 de diciembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformada por un Secretario, dos Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades, dieciséis Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados.

Para 1996 las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, procedieron al análisis de la propuesta de modificación a la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social, dictaminándose favorablemente con base en las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confería. La estructura autorizada consideraba las siguientes modificaciones: de los órganos adscritos al área del Secretario, cambian de nomenclatura la Unidad de Coordinación de Delegaciones a Unidad de Coordinación General de Delegaciones, así como la Unidad de Análisis Sectorial por Unidad de Coordinación Sectorial, incorporándose la Contraloría Interna en la estructura básica, misma que se encontraba registrada como puesto homólogo de autorización específica.

Asimismo, se fusionaron las Subsecretarías de Vivienda y Bienes Inmuebles y la de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para crear la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la cual estaban adscritas cuatro Direcciones Generales.

En su ámbito desconcentrado, la dependencia quedó conformada por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad y 31 delegaciones estatales. Fue transferida la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Instituto Nacional de Ecología y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Se incorporaron al Sector Desarrollo Social, los Organismos Descentralizados, LICONSA, DICONSA, FIDELIST y FONART, Entidades que estaban sectorizadas a las secretarías de Comercio y Fomento Industrial y de Educación Pública.

Posteriormente, el 8 de agosto de 1997, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el -Acuerdo por el que se creaba como órgano desconcentrado de la SEDESOL, la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), con el objetivo de promover acciones intersecretariales que impulsaran y fortalecieran las capacidades y potencialidades de las familias en situación de pobreza extrema.

En abril del año 2000, se somete a consideración de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la propuesta de Reestructuración Orgánica Integral, aceptando que se requiere un movimiento adecuado orgánico funcional, con el propósito de contar con un soporte que promoviera un eficaz y eficiente desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 13 de septiembre y 4 de octubre de 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría y fe de erratas, respectivamente, en el que se incluye a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en sustitución de la Unidad de Análisis Económico y Social, a la cual quedan adscritas las Coordinaciones Generales de Padrones de Beneficiarios y de Prospectiva y Planeación, así como las Direcciones Generales de Evaluación de los Programas Sociales y de Relaciones Internacionales; asimismo, se cambia la denominación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda por la de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con cuatro Direcciones Generales, y se crea un nuevo órgano desconcentrado, la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.

Se conforma la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a la que se adscriben la Coordinación General de Microrregiones, así como las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Humano, de Políticas Sociales, de Eficiencia de Programas de Desarrollo Social y de Medición y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social, asimismo, dentro de la Oficialía Mayor la Coordinación General de Administración, de nueva creación, fusiona a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y a la de Recursos Materiales y Servicios. Finalmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cambia de denominación, por la de Dirección General de Programación y Presupuesto, y surge la Dirección General de Organización, Calidad e Innovación.

Por su parte, el Instituto Nacional de Solidaridad modifica su nombre por el de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

El 6 de marzo de 2002 se reforma el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, dando origen a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El 1 de octubre de 2004 se disgregó del Sector Desarrollo Social la Entidad Sectorizada CONAZA.

El 19 de julio de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformándose por un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, seis Unidades, diecisiete Direcciones Generales, tres Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Delegaciones SEDESOL correspondientes en cada Entidad Federativa (31) y su respectivo Órgano Interno de Control.

En este nuevo instrumento desaparecen las coordinaciones administrativas, se agregan Unidades Administrativas a la estructura básica, como es el caso de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Asimismo, se desagrega la Coordinación General de Administración en dos Direcciones Generales: Recursos Humanos y Recursos Materiales.

El 11 de julio de 2006 se incorpora la Unidad de Desarrollo Regional a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con plazas transferidas de la Oficina de la Presidencia de la República.

El 10. de octubre de 2006 derivado del Decreto de la Ley de Vivienda donde se estipula la creación de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) como organismo descentralizado de utilidad pública e interés social, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y queda constituida asumiendo las funciones e integrándose con la estructura orgánica, recursos humanos, financieros y materiales que actualmente tiene asignado la CONAFOVI.

Con vigencia 25 de agosto de 2012 derivado de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SEDESOL, cambian de denominación: la Dirección General de Informática, por la de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la Dirección General de Organización, por la de Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales; asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, se crea la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, finalmente la Unidad de Desarrollo Regional se cancela para dar origen al puesto de gabinete de apoyo, Jefe de la Oficina del Secretario.

Con fecha 2 de enero de 2013, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través de la cual, las atribuciones enfocadas a promover programas de vivienda y desarrollo urbano, construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como los mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Por otro lado, también se le asignan nuevas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Social con la finalidad de fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas enfocadas al combate efectivo a la pobreza, atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.

Como resultado de lo anterior y derivado de la modificación del Reglamento Interior de la SEDESOL con vigencia 3 de abril de 2013 se transfieren a la SEDATU: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; y se crea la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Asimismo, se transfieren a la SEDATU el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y la Comisión para la Regularización y la Tenencia de la Tierra (CORETT) y se agrupan al Sector de Desarrollo Social el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

Con vigencia 16 de julio de 2013 derivado de la modificación del Reglamento Interior de la SEDESOL, se fusiona el puesto de Jefe de la Oficina del Secretario, con la Unidad de Comunicación Social y cambia de nombre por el de Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social; y se crean las Direcciones Generales de Desarrollo Comunitario y la de Participación Social, adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Con fecha 9 de septiembre de 2014 entran en vigor las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de esta Dependencia, en las cuales se incluyen; la creación de las Direcciones Generales de; Seguro de Vida para Jefas de Familia, Desarrollo Regional, Cohesión e Inclusión Social. Asimismo, cambia de denominación la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación; a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.

El 24 de abril de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Por El Que Se Reforman, Adicionan Y Derogan Diversas Disposiciones Del Reglamento Interior De La Secretaría De Desarrollo Social, en el cual la Unidad de Microrregiones, la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social, la Dirección General de Desarrollo Comunitario y la Dirección General de Cohesión e Inclusión Social, dejan de formar parte de la estructura orgánica básica de esta Secretaría, la Dirección General de Participación Social se adscribe a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, asimismo, la Dirección de Protección Civil se re adscribe a la Dirección General de Recursos Materiales, ahora bien el Instituto Nacional de Economía Social (INAES) se reincorpora al Sector Desarrollo Social.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**1.1 Marco Legal:****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 15-IX-2017.

Tratados Internacionales

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el D.O.F. 23-VI-1988.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el D.O.F. 18-III-2011.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 16 de diciembre de 1966, publicado en el D.O.F. 12-V-1981.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos (OLAVI), suscrito en Quito, Ecuador, el 14 de enero de 1982, publicado en el D.O.F. 1-VI-1983.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmada en Nueva York el 9 de mayo de 1992, publicada en el D.O.F. 7-V-1993.
- Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, adoptado en Madrid, España, el 24 de julio de 1992, publicado en el D.O.F. 25-X-1993.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptado en Kyoto, Japón, el 11 de diciembre de 1997, publicado en el D.O.F. 24-XI-2000.
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 22-XII-2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-V-2018.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-V-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 12-XII-2015.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 26-VI-2017.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 27-XII-2016.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 19-V-2017.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 15-XII-2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 22-VI-2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 26-I-2018.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex trabajadores Migratorios Mexicanos, publicada en el D.O.F. 25-V-2005. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 23-IV-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 13-IV-2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008. Sin reforma.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma 13-IV-2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el D.O.F. 06-IV-2011. Última reforma 17-XII-2015.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 26-I-2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 21-IV-2016.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Última modificación D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 03-I-2017.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017.

- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Última reforma 09-III-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Sin reforma.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 27-V-2016.
- Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018. Sin reforma.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-III-2018.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 09-III-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 29-XII-2017.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma 20-V-2014.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el D.O.F. 10-X-2002. Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 5-X-2004. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 21-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Última reforma D.O.F. 20-II-2017.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014. Sin reforma.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015. Última reforma 16-VIII-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VII-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 30-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 20-I-2017. Sin reforma.

Decretos

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013. Fe de erratas, publicada en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, publicado en el D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Salina Cruz, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Campeche, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Tabasco, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de Mejora Regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003. Última modificación 14-IV-2005.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.

- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma 25-XI-2013.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última modificación 23-X-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 06-IV-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última reforma 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- 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-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.

- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo por el que se agrupan las Entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-VI-2013.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 01-IX-2017.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación D.O.F. 22-VIII-2017.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 11-III-2016. Última modificación D.O.F. 30-VI-2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016. Última modificación D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2017. Última modificación 12-XII-2017.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2017.

- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2018, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 20-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 26-XII-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las Entidades Federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 10-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las Entidades, Municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 30-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el D.O.F. 12-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 14-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 05-III-2018.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 30-IV-2018.
- Acuerdo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, por el que se difiere la publicación de los resultados que se prevén en los numerales 4.2.4.3 y 4.2.4.4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 11-V-2018.

Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017. Última modificación 10-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 11-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Última modificación 03-V-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria 26-II-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 29-III-2018.

Disposiciones diversas

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 01-XII-2015.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2016 y 2017, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2017.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-III-2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas normas de Diconsa, S.A. de C.V., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-IV-2018.
- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo Desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2017.
- Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf>).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.

- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el D.O.F. 30-I-2018.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015.
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2018, publicado en la dirección de internet, www.coneval.gob.mx
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última reforma D.O.F. 02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 23-X-2015.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 26-VII-2010.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 11-II-2015.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Entidades Federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.

- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza. (actualizado), publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de fecha 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2017.
- Lineamientos Generales del Programa de Blindaje Electoral 2018, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de Suspensión de Propaganda Gubernamental, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-V-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 14-VII-2015.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. 03-III-2016, Última reforma 04-IV-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.

- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del Sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 24-V-2001.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.
- Oficio Circular 012/2017, de 9 de noviembre de 2017, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, hacen del conocimiento de los servidores públicos de las dependencias y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral para las elecciones a celebrarse el 1 de julio de 2018, en las 32 Entidades de la República, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 01/2018, de 11 de enero de 2018, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, hace del conocimiento a todo el personal el contenido de las recomendaciones No. 02/2017 y No. 60/2017 hecha a la Secretaría de Desarrollo Social por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que se atiendan dichas recomendaciones en el ámbito de su competencia, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2016.
- Recomendaciones sobre Portales Institucionales y Uso de Redes Sociales, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.
- Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-III-2014.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2017.
- Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los criterios tendientes a garantizar los principios de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y equidad en la contienda para los Procesos Electorales 2017-2018, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.

Actualización al 21 de mayo de 2018.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

1.2 Atribuciones:**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Artículo 32.- A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes:
 - a) Combate efectivo a la pobreza;
 - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas, y
 - c) Atención a los derechos de la niñez; de la juventud; de los adultos mayores, y de las personas con discapacidad;
- II. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;
- III. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;
- IV. Fomentar las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil;
- V. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a Entidades Federativas y Municipios, y de los sectores social y privado, que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de este artículo;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;
- VII. Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diferentes niveles de gobierno;
- VIII. Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes a la vida social participativa y productiva;
- IX. Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de los adultos mayores y sus derechos;
- X. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
- XI. Impulsar a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XIII. Asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población de escasos recursos, con la intervención que corresponde a la Secretaría de Economía, así como a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; bajo principios que eviten el uso o aprovechamiento indebido y ajenos a los objetivos institucionales;
- XIV. Formular, conducir y evaluar la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía;
- XV. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo, y

- XVI. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.
- XVII. (Se deroga)
- XVIII. (Se deroga).
- XIX. (Se deroga).
- XX. (Se deroga).
- XXI. (Se deroga).
- XXII. (Se deroga).
- XXIII. (Se deroga).
- XXIV. (Se deroga).
- XXV. (Se deroga).
- XXVI. (Se deroga).
- XXVII. (Se deroga).
- XXVIII. (Se deroga).
- XXIX. (Se deroga).
- XXX. (Se deroga).
- XXXI. (Se deroga).
- XXXII. (Se deroga).
- XXXIII. (Se deroga).

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Atribuciones del Secretario

Artículo 4. Corresponde originalmente al Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Titular podrá delegar las facultades que así lo permitan a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante la expedición de acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 5. El Titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Formular y conducir la política general de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza, así como coordinar las actividades de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como de las Entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y con los que determine el Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo del Titular de la Presidencia de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Presidencia de la República le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos del Titular de la Presidencia de la República, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Instruir a las o a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las secretarías de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el Titular de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al Titular de la Presidencia de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como a las Entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VII. Someter a la consideración y aprobación del Titular de la Presidencia de la República, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el proyecto del programa sectorial, y remitir a ésta los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales de las Entidades del Sector;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar su conformidad a los de las Entidades del Sector;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre el Titular de la Presidencia de la República, relacionados con la competencia de la Secretaría;
- X. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda el ramo y el Sector e informar a las Cámaras que lo integran, cuando sea requerido, se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría o del Sector;
- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como disponer la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación;
- XII. Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestas por las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como por las Entidades del Sector, además de las medidas de seguimiento y control interno;
- XV. Nombrar y remover a los delegados en las Entidades Federativas, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y cuyo nombramiento no sea realizado directamente por el Titular de la Presidencia de la República, e instruir al Titular de la Oficialía Mayor el trámite correspondiente;
- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y Entidades en los que participe;
- XVII. Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Representar al Titular de la Presidencia de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento;
- XIX. Derogada.
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XXI. Llevar a cabo las demás atribuciones que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Titular de la Presidencia de la República.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 6. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

- III. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como emitir las autorizaciones que les correspondan;
- VII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- VIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción, así como someter al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad necesaria para la operación de los programas a su cargo y, en su caso, del funcionamiento administrativo de la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X. Proponer al Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
- XI. Proponer al Titular de la Secretaría el nombramiento y remoción, de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Proponer al o a la Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Titular de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de sus Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, conforme a su estructura orgánica autorizada, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los Titulares de las Unidades, y de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- III Bis.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga el Titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Formular y mantener actualizados en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de las Entidades Federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI Bis.** Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI Ter.** Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII Bis.** Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados;
- XII Ter.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;

- XII Quáter.** Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sean la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XII Quintus.** Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XII Sextus.** Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de los contratos, que requiera hacer efectiva la garantía otorgada;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV.** Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Derogada.
- XVI.** Acordar con los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
- XVII.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
- XVII Bis.** Rendir los informes que en materia de su competencia les requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XVII Ter.** Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las Unidades Administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales;
- XVIII Bis.** Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación aplicable en la materia o de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII Ter.** Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas necesarias aplicables para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento los principios de licitud, calidad de los datos, acceso y corrección, información, seguridad, custodia y cuidado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI.** Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisionen, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior de conformidad con las facultades que les correspondan;
- XXI Bis.** Contribuir con las acciones que se establezcan en materia de ética, integridad, igualdad de género, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral;
- XXI Ter.** Impulsar el desarrollo organizacional mediante la participación en la evaluación del clima, cultura y sus acciones de mejora;

- XXII.** Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular, contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto que sean aprobadas en su presupuesto, y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Establecer criterios específicos de aplicación interna en el Órgano Administrativo Desconcentrado de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, en materia de programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado;
- III.** Dirigir las actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado y coordinar sus actuaciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV.** Formular el programa anual de actividades del Órgano Administrativo Desconcentrado;
- V.** Proponer al Titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al Órgano Administrativo Desconcentrado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano Administrativo Desconcentrado, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- VII.** Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Administrativo Desconcentrado, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- VIII.** Verificar que los convenios, contratos y pedidos que celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por los Órganos Administrativos Desconcentrados a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, y en caso de incumplimiento, hacer efectivas las mismas;
- XI.** Solicitar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, someter por conducto del Oficial Mayor, a la consideración del Titular de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo Desconcentrado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

- XII.** Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública;
- XIV.** Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Titular de la Secretaría, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- XVI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Secretaría, por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII.** Apoyar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos que se le soliciten; así como para comparecer por conducto de los titulares de sus respectivas áreas jurídicas a defender los intereses de la Secretaría en toda clase de juicios y procedimientos contencioso-administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las fases del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva, quedando facultados para desahogar todo tipo de pruebas y requerimientos, y hacer valer los medios de impugnación que sean procedentes, debiendo mantener informadas a las Unidades Administrativas citadas de la atención, seguimiento y resolución de todos los asuntos contenciosos del Órgano Administrativo Desconcentrado del que se trate;
- XVIII.** Formular, presentar y ratificar denuncias y/o querellas, directamente o por conducto de los titulares de sus respectivas áreas jurídicas, de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio de los intereses de la Secretaría y de sus bienes, y en su caso, desistirse y otorgar el perdón, cuando jurídicamente proceda; celebrar acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales, así como acreditar la propiedad de los bienes siniestrados bajo su resguardo, tramitar ante la aseguradora el pago de la indemnización que corresponda y en general realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la Secretaría y de la Federación;
- XIX.** Sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría;
- XX.** Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisionen, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se les ordene o delegue, y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales;
- XXII.** Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores;
- XXIII.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XXIV.** Rendir los informes que en materia de su competencia les requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

- XXV.** Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al Órgano Administrativo Desconcentrado, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría, y
- XXVI.** Las demás que les señalen el Titular de la Secretaría, las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 38. Los Órganos Administrativos Desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este Reglamento les confiere y las específicas que le señale el instrumento jurídico de su creación o que los regule o, en su caso, se establezcan en los acuerdos de delegación de facultades del o de la Titular de la Secretaría.

DE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Artículo 39. Las delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, ejercerán dentro de su jurisdicción territorial, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 37 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las normas y lineamientos que determinen el Titular de la Secretaría, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Unidades Administrativas centrales competentes, y demás disposiciones jurídicas aplicables, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.** Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en la coordinación de las Entidades del Sector;
- III.** Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las Entidades Federativas, de los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en relación a los programas y acciones que opere o coordine la Secretaría;
- IV.** Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;
- V.** Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría y de aquellas derivadas de la aplicación de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo social, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;
- VI.** Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con la participación del Gobierno Federal;
- VII.** Informar, por conducto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, sobre el cumplimiento en la aplicación de los recursos de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo social;
- VIII.** Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros federales de los programas sociales y de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo social transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o a los sectores social y privado;
- IX.** Auxiliar a las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano, y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, con la participación que corresponda a los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado, y verificar el cumplimiento de aquellos convenios y contratos que celebren en representación de la Secretaría;
- X.** Apoyar a las autoridades federales, de las Entidades Federativas y de los Municipios que lo soliciten, en la planeación y elaboración de los programas, proyectos y acciones que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas y Municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XI.** Analizar y tramitar las solicitudes de recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas;

- XII.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, así como en los acuerdos de coordinación y en los anexos de ejecución, informando a la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XIII.** Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados;
- XIV.** Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, así como evaluar sus efectos socioeconómicos, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales;
- XIV Bis.** Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México relativas a la realización de obras y acciones para el desarrollo social;
- XV.** Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas, proyectos y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables;
- XVI.** Llevar el registro presupuestal de las aportaciones federales, locales y de los beneficiarios respectivos, en los casos de los programas de construcción de obras, derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, conforme a la estructura financiera de cada programa;
- XVII.** Vigilar la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales asignados, en los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las Entidades Federativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación y el cumplimiento de los Programas de la Secretaría en su Entidad Federativa;
- XIX.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XX.** Captar y proporcionar, a través de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la Entidad Federativa;
- XXI.** Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y suministros, así como en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXII.** Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, ubicación del personal de la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;
- XXIII.** Instrumentar los programas para la capacitación de los trabajadores que tengan adscritos, conforme a los lineamientos y metodologías que fije la Oficialía Mayor;
- XXIV.** Autorizar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación;
- XXV.** Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo y proponer a la Oficialía Mayor, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

- XXVI.** Operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XXVII.** Operar y mantener actualizados los registros contables para controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Delegación y, en general, llevar su contabilidad, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII.** Derogada
- XXIX.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se instrumenten derivado de la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y tendientes a resolver sobre la baja definitiva de los beneficiarios, al colocarse en alguno de los supuestos previstos para ello en las respectivas reglas de operación.
- Lo anterior con excepción de los procedimientos administrativos derivados de la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y
- XXX.** Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40. Al frente de cada Delegación de la Secretaría en las Entidades Federativas habrá una o un Delegado, designado por el o por la Titular de la Secretaría y contará con la estructura aprobada en su presupuesto para realizar sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en las políticas que le señale el o la Titular de la Secretaría por sí o por conducto del o de la Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones o sus ordenamientos legales.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 46. El Titular del Órgano Interno de Control será designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos que aquél.

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

Artículo 47. El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas, son competentes para ejercer sus atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control.

Artículo 48. Las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría proporcionarán al Titular de su respectivo Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de dichos órganos, están obligados a prestar a los mismos el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. Misión, visión y objetivos generales

2.1. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social:

Contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social que fomente la generación de capacidades, un entorno e ingreso decoroso, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

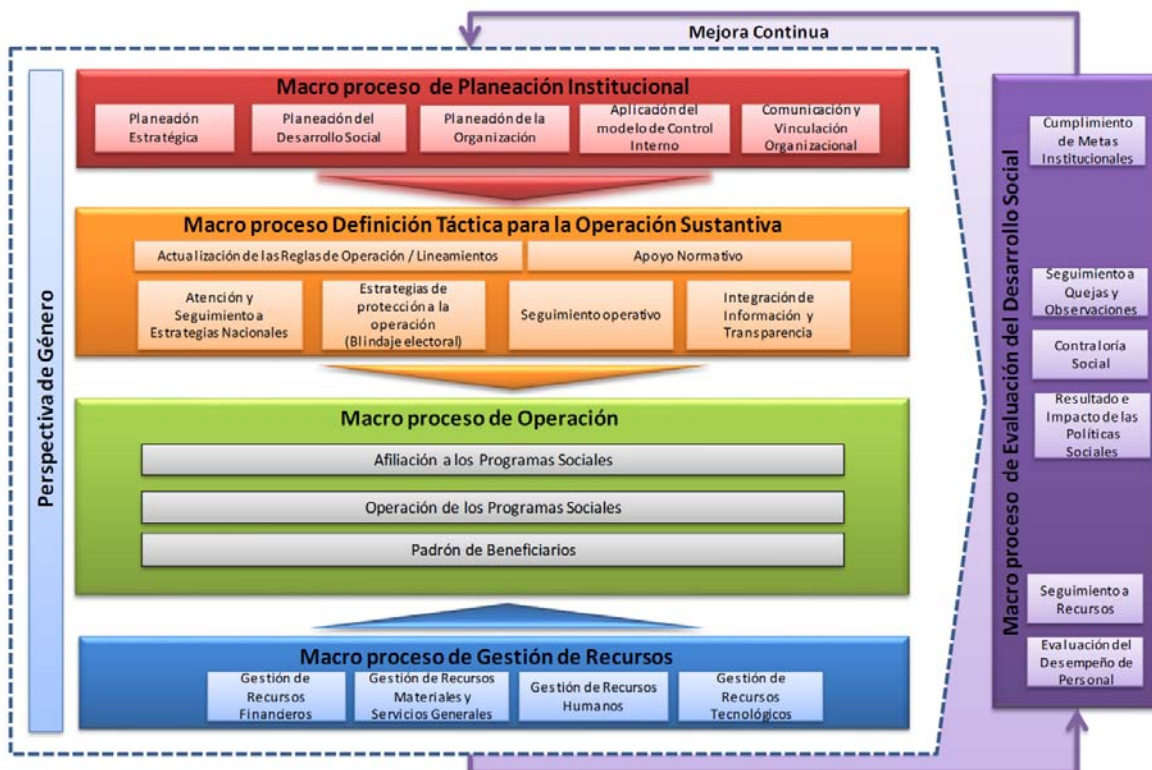
2.2. Visión de la Secretaría de Desarrollo Social:

México es un país incluyente, con cohesión social y que cuenta con un desarrollo sustentable, en el que las políticas de protección social sólidas y diferenciadas permiten que las personas de los sectores sociales más desprotegidos ejerzan efectivamente todos sus derechos y se desarrollen en igualdad de condiciones en el ámbito personal, comunitario y productivo.

2.3 Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social:

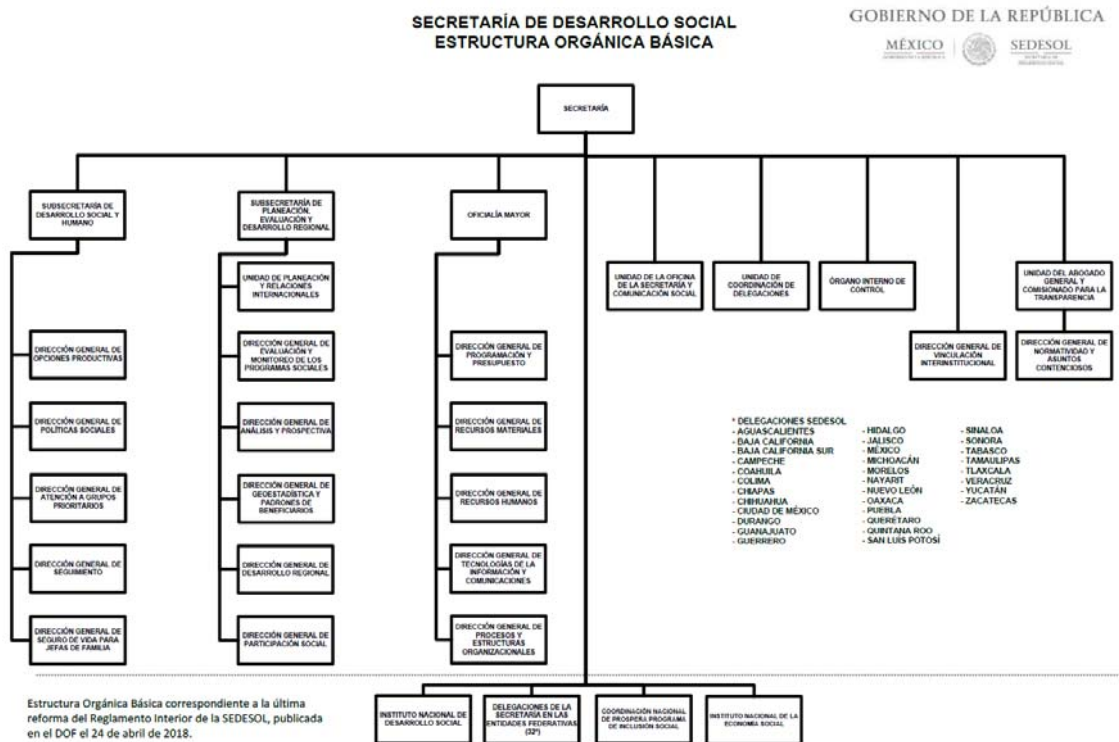
1. Diseñar y conducir la política de desarrollo social para que los programas y acciones que de ésta se desprendan incidan integral y efectivamente en el combate a la pobreza y operen dentro de un marco legal que permita la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
2. Desarrollar y ejecutar programas y acciones de atención a la pobreza, vulnerabilidad y exclusión social que permitan a los sectores más desprotegidos el cumplimiento efectivo de sus derechos sociales promoviendo políticas diferenciadas de atención de acuerdo a sus necesidades.
3. Fortalecer la cohesión social a través del fomento de la participación social y comunitaria para desarrollar vínculos que ayuden a generar una sociedad incluyente, igualitaria, solidaria e involucrada en los procesos de planeación, ejecución y vigilancia de las políticas y acciones de desarrollo social.
4. Fomentar el bienestar económico mediante la implementación y coordinación de estrategias que generen aumenten y fortalezcan actividades productivas para los sectores sociales más desprotegidos, que les permitan generar mejores ingresos para superar su condición de pobreza y marginación.
5. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos estatales y municipales, así como de las organizaciones de la sociedad civil a través de la generación y transferencia del conocimiento, el desarrollo de esquemas conjuntos de atención a los sectores más desprotegidos y la coordinación de acciones.
6. Desarrollar y ejecutar políticas organizacionales que permitan contar con recursos materiales suficientes, tener recursos humanos debidamente capacitados y vincular las necesidades de la política social y de los sectores sociales más desprotegidos con el proceso de programación y presupuestación, para el desarrollo eficiente y efectivo de las acciones del Sector.

2.4 Mapa de Procesos Institucional:



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1 Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Social



3.2 Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Desarrollo Social:

Secretaría

Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Dirección General de Opciones Productivas

Dirección General de Políticas Sociales

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Dirección General de Seguimiento

Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Dirección General de Análisis y Prospectiva

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Dirección General de Desarrollo Regional

Dirección General de Participación Social

Oficialía Mayor

Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Órgano Interno de Control

Órganos Administrativos Desconcentrados

Instituto Nacional de Desarrollo Social

Instituto Nacional de la Economía Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y

Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas

3.3 Objetivo General del Puesto y Funciones:**Secretaría**

Objetivo General del Puesto: Conducir, aprobar y autorizar las estrategias y líneas de acción para formular y coordinar una política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, que oriente sus esfuerzos y recursos hacia el bien común, propiciando la corresponsabilidad con la sociedad, la suma de esfuerzos en los tres niveles de gobierno con las dependencias vinculadas a la política social, con el fin de coadyuvar en la superación de la pobreza, a través del desarrollo humano integral incluyente y corresponsable y lograr niveles suficientes de bienestar con equidad y una visión compartida para el abatimiento de la pobreza en todas las políticas públicas.

Funciones:

1. Establecer y conducir las políticas públicas en materia de Desarrollo Social y el combate efectivo de la pobreza; así como dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades del Sector, alineadas a los objetivos, metas, estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y las que determine el Ejecutivo Federal.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que encomiende específicamente el Presidente de la República y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las Entidades del Sector.
3. Proponer iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del Sector.
4. Informar al H. Congreso de la Unión del estado que guarda su Ramo e informar, siempre que se le requiera para ello; por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría o del Sector.
5. Definir la creación, modificación, fusión o extinción de Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como informar al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
6. Aprobar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y las Entidades del Sector, así como, en su caso, los relativos a sus modificaciones y vigilar que se presenten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la legislación aplicable.
7. Intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y los estados que incluyan materias de la competencia de la Secretaría a su cargo.
8. Analizar la conveniencia de celebrar tratados y acuerdos internacionales relacionados con la competencia de la Secretaría y coordinar la participación de la misma en los que celebre el Presidente de la República vinculados a las actividades del Sector.
9. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interior o sobre los casos no previstos en el mismo.
10. Proponer al Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales y especiales de la Secretaría, así como los institucionales de las Entidades del Sector.
11. Autorizar y expedir las medidas de control y evaluación necesarias para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector mediante acuerdos administrativos.
12. Emitir y validar el manual de organización general; los manuales de organización específicos, procedimientos y de servicios al público; así como determinar las condiciones para la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación.
13. Solicitar informes sobre las condiciones del inventario de bienes de la dependencia y situación del ejercicio del presupuesto asignado para, en su caso, autorizar donativos en especie o dinero conforme se establece en la Ley General de Bienes Nacionales, Presupuesto y Egresos de la Federación vigente y demás normatividad aplicable.

14. Proponer al acuerdo del Titular de la Presidencia de la República los asuntos asignados a la Secretaría que así lo ameriten.
15. Representar al Titular de la Presidencia de la República en las comisiones que éste le confiera e informarle del progreso de las mismas.
16. Ejercer las demás funciones que, con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Titular de la Presidencia de la República.
17. Determinar las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia y decidir sobre la integración de comités para el mejor desempeño de las atribuciones otorgadas a la Secretaría, o para cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias.
18. Refrendar, para su validez y observancia constitucional ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se considere conveniente para el funcionamiento del Sector y con ello someter a la aprobación del Titular de la Presidencia de la República.
19. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales propuestas por las Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades del Sector, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo.
20. Designar y remover a los Delegados de las Entidades Federativas y Titulares de las Unidades Administrativas no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como instruir al Titular de la Oficialía Mayor para que se efectúen los trámites correspondientes.
21. Representar al Titular de la Presidencia de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento.
22. Instruir a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las secretarías de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el Titular de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social

Objetivo General del Puesto: Apoyar al Secretario en la coordinación de las acciones que ejecuten las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, Órganos Administrativos y Entidades del Sector, para el cumplimiento de los objetivos y acuerdos institucionales, así como dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, con el propósito de difundir los programas y acciones de la Secretaría.

Funciones:

1. Promover acciones para fortalecer la operación e imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
2. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Oficina a su cargo, para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar al Secretario en la Coordinación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
4. Monitorear los compromisos y acuerdos del Gobierno de la República en materia de Política Social.
5. Evaluar el avance, alcance y desempeño de los programas encomendados al Gabinete de Apoyo de la Oficina del Secretario, así como las acciones de información, difusión y comunicación social de la Secretaría, a fin de verificar su cumplimiento.
6. Coordinar y controlar los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas adscritas al Secretario y, en su caso, convocar a los Titulares para resolver aquellos que requieran la atención necesaria.

7. Proponer a consideración del Secretario acciones preventivas y de mejora continua que coadyuven al buen desempeño de la Secretaría de Desarrollo Social como Coordinadora del Sector.
8. Comunicar al Secretario de los asuntos de su competencia de acuerdo a la importancia y conforme a lo requerido por Instituciones Fiscalizadoras y Externas.
9. Programar la atención de las solicitudes de acuerdo, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a giras y eventos de acuerdo a la relevancia de los asuntos en cuestión.
10. Contribuir en la realización de acciones que correspondan a la Secretaría en relación con los Órganos Legislativos, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
11. Conducir las actividades de la Oficina del Secretario para apoyar las acciones inherentes en materia de información, difusión, comunicación social y transparencia.
12. Impulsar la realización de estudios de opinión pública con relación a las políticas sociales, con la colaboración de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como con Organizaciones Especializadas Competentes.
13. Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Gobernación; con el fin de estandarizar los criterios de difusión e imagen institucional.
14. Autorizar el diseño, edición y distribución de la información transmitida por medios radiofónicos, video y/o escritos que se relacionen con las políticas sociales de la Secretaría, a fin de regular su contenido y difusión.
15. Autorizar las normas, políticas y lineamientos para la producción y difusión de información de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, relacionada con los programas y acciones de la Secretaría, con el fin de regular los contenidos de comunicación social.
16. Autorizar el programa de relaciones públicas del Titular de la Secretaría y de los servidores públicos de la Dependencia para la atención a los medios de información.
17. Evaluar la información emitida por los medios de comunicación, en relación a las actividades de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, a fin de proponer a su superior jerárquico las acciones de comunicación social.
18. Administrar la página de Internet de la Secretaría, con el apoyo técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de mantener actualizado su contenido e imagen.
19. Emitir propuestas de estrategias en materia de relaciones públicas y dirigir su implementación una vez autorizadas por el Titular de la Secretaría, con el fin de mejorar la imagen institucional.
20. Emitir recomendaciones con el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las Entidades del Sector, relacionadas con el diseño y administración de sus páginas de internet con el fin de dar cumplimiento normativo la materia.
21. Definir y conducir las líneas acción preventivas y en su caso correctivas, relacionadas con los objetivos y avances que se derivan de los acuerdos pactados por el Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
22. Definir los instrumentos que faciliten la coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector, respecto a la atención de asuntos en los que tengan injerencia, con el fin de agilizar el proceso de atención.
23. Coordinar el análisis de los informes de avance relacionados con el cumplimiento de los acuerdos pactados por el Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, con el fin de presentar los resultados al superior inmediato para la toma de decisiones.
24. Coordinar las acciones orientadas al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre y la Estrategia Nacional de Inclusión, con el fin de coadyuvar a los compromisos del Gobierno de la República en materia de Política Social.

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Objetivo General del Puesto: Organizar, integrar, normar, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en las Delegaciones, con el fin de garantizar una eficiente operación.

Funciones:

1. Participar con las Delegaciones en el establecimiento de acuerdos y convenios de coordinación y concertación de nivel sectorial celebrados con los gobiernos estatales, municipales y así como con organizaciones civiles, para vigilar su cumplimiento.
2. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, para asegurar el logro de las metas y objetivos de los Programas Sociales.
3. Definir criterios y lineamientos que deberán observar las Delegaciones para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario.
4. Conducir la realización de acciones, para dar seguimiento a los acuerdos y convenios institucionales.
5. Propiciar sinergias con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas que potencien las acciones y operaciones de las Delegaciones, para contribuir al desarrollo social en las regiones respectivas.
6. Vigilar las disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias regulatorias, para asegurar la aplicación y cumplimiento en las Delegaciones.
7. Supervisar que el curso de las acciones se apeguen a las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras.
8. Promover y organizar la realización de eventos, giras y visitas de trabajo del Secretario en las Entidades Federativas, para garantizar la implementación de los programas sociales y fortalecer la imagen institucional.
9. Garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de las Delegaciones en concordancia con los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.
10. Promover la realización de eventos para el estudio, comprensión y difusión de la política de desarrollo social y humano implementada por la Secretaría.
11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos emitidos en materia de comunicación social para garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de Delegaciones y coordinaciones regionales.
12. Evaluar y autorizar los programas de actividades de las Delegaciones y dar seguimiento a la aplicación del ejercicio presupuestal y apoyos institucionales otorgados a las mismas, con el fin de efficientar el uso de los recursos.
13. Definir las estrategias de vinculación entre las Unidades Administrativas y demás Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría con las Delegaciones, con la finalidad de agilizar la operación en atención de la demanda social.
14. Coordinar el desarrollo, implementación y operación de sistemas de información en los que interactúen las Delegaciones, las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de mejorar los procesos de análisis e intercambio de información para la toma de decisiones.
15. Definir líneas de acción orientadas a fomentar la participación en la observancia de las Delegaciones, respecto de los aspectos normativos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
16. Coordinar la recopilación y evaluación de la información en materia de desarrollo social generada por las Entidades Federativas, sus Municipios y las regiones del país, con el fin de definir acciones en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría para coadyuvar a logro de los objetivos institucionales.
17. Acordar con el superior jerárquico los nombramientos y remoción de los delegados, con el fin de proveer a las Delegaciones de los recursos humanos que faciliten la operación de las mismas.
18. Definir y coordinar la implementación de mecanismos de control relacionados con los acuerdos pactados entre los delegados de la Secretaría, con el fin dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos.

19. Emitir propuestas de mejora a las estructuras y procesos de las Delegaciones, para someterlos a consideración y autorización del Titular de la Secretaría, con el fin de efficientar la operación y coadyuvar a la modernización administrativa de las mismas.

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones de vinculación en materia de desarrollo social entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales y la secretaría por medio de políticas, estrategias y programas para canalizarlas a las instancias correspondientes con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población.

Funciones:

1. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y municipales para la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas en materia de desarrollo social que no estén expresamente asignadas a otras Unidades Administrativas en las Entidades Federativas, Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
2. Establecer vínculos institucionales de cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, para alcanzar acuerdos que permitan atender los requerimientos y solicitudes relacionadas con la política de desarrollo social en términos del artículo 93 Constitucional.
3. Promover lazos de cooperación en las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como en las comisiones legislativas correspondientes que propicien consenso y acuerdos en la presentación de proyectos legislativos en materia de desarrollo social.
4. Colaborar con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados, para recibir, canalizar y/o atender solicitudes de información o peticiones relacionadas con la operación de los programas de esta Secretaría.
5. Contribuir con los Gobiernos Estatales y Municipales para recibir, canalizar y/o atender peticiones relacionadas con la operación de los programas de esta Secretaría.
6. Impulsar acuerdos con los diferentes actores sociales a fin de alcanzar los propósitos de la política social de nueva generación.
7. Promover vínculos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil, que permita alcanzar acuerdos en la definición de prioridades en materia de desarrollo social.
8. Definir un sistema que permita coordinar a las unidades responsables de los programas sociales, órganos desconcentrados y Entidades del Sector a fin de recibir, canalizar y/o atender las demandas de la ciudadanía.
9. Determinar los mecanismos y controles para la atención de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal en materia de Desarrollo Social.
10. Establecer canales de comunicación con otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y locales, con el propósito de orientar y canalizar las demandas sociales que no sean competencia de la Secretaría.
11. Fungir como enlace entre la Secretaría y el Poder Legislativo Federal.
12. Evaluar y Canalizar con los titulares de los programas, los asuntos prioritarios en materia de desarrollo social a fin de determinar las líneas de acción a seguir y mantener informados a sus superiores en su avance.
13. Promover con los titulares de los programas, la oferta de los programas sociales a la población objetivo con el fin de incrementar la participación de la ciudadanía.
14. Difundir las acciones de la Secretaría al Congreso de la Unión y a los congresos locales, así como a los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en coordinación con los titulares de los programas sociales.
15. Promover acciones de capacitación, módulos de información y mesas regionales para concretar la mejora continua en materia de desarrollo social.
16. Organizar a través de medios digitales la información referente a transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas a fin de efficientar el ejercicio de sus funciones.

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Objetivo General del Puesto: Formular estrategias para coordinar la implementación de los programas de desarrollo social y humano, propiciando la participación corresponsable de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad, con el fin de atender la situación de pobreza que enfrenta la población, impulsar el desarrollo integral de las personas y fomentar el crecimiento económico en las zonas más vulnerables del país.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de políticas y programas de desarrollo social y humano, para la atención de los sectores sociales rurales en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, con el fin de apoyar el desarrollo de sus capacidades y generar oportunidades productivas que incentiven su autosuficiencia.
2. Coordinar y aprobar la elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social y humano.
3. Autorizar las disposiciones normativas internas, con el fin de regular y eficientar la operación de los programas para desarrollo social y humano.
4. Promover y coordinar la celebración de los instrumentos jurídicos entre las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios y organizaciones civiles, con el objeto de conjuntar los esfuerzos y recursos destinados a la superación de la pobreza.
5. Establecer programas de asesoría en materia normativa dirigidos a las instancias responsables de la ejecución de los programas.
6. Determinar los programas de capacitación orientados a los ejecutores de programas de desarrollo social y humano, con el fin de fortalecer y eficientar los resultados de los mismos.
7. Promover que las Unidades Administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano observen en su ejecución los objetivos institucionales establecidos.
8. Establecer las metas institucionales establecidas para cada uno de los programas sociales de su competencia.
9. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados institucionales, interinstitucionales e intersecretariales en materia de desarrollo social.
10. Coordinar las acciones relacionadas con la operación de los programas de desarrollo social y humano.
11. Aprobar los criterios correspondientes, que permitan determinar las zonas de concentración de pobreza o marginación.
12. Autorizar las zonas territoriales de atención, con el propósito de orientar la aplicación de recursos en beneficio de la población en situación de pobreza o marginación.
13. Coordinar las acciones de concertación con los gobiernos estatales y municipales para determinar con base en los criterios establecidos, las zonas rurales que requieren atención prioritaria para mejorar las condiciones socioeconómicas de su población.

Dirección General de Opciones Productivas

Objetivo General del Puesto: Dirigir y controlar la operación de los Programas a su cargo, proponer estrategias que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades para mejorar sus condiciones de vida e impulsar el Desarrollo regional y local.

Funciones:

1. Difundir las normas y lineamientos relativos a la operación de los programas proyectos y tipos de apoyo a su cargo.
2. Definir la propuesta para una estrategia común entre las Entidades del Sector de desarrollo social, con el fin de articular esfuerzos y recursos para la generación de opciones productivas entre las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza.
3. Definir y conducir las propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza, para su autorización e implementación.

4. Fomentar esquemas de participación gubernamental en materia de opciones productivas, que beneficien a personas, familia, grupos y comunidades en situación de pobreza.
5. Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de las organizaciones sociales, civiles y económicas, de las instituciones académicas y organizaciones internacionales para el impulso productivo del país.
6. Dirigir los procesos para la operación de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos para éstos.
7. Establecer y dirigir la asesoría y capacitación para apoyar la operación de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo.
8. Conducir y controlar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo y en su caso autorizar propuestas de inversión.
9. Coordinar la actualización de las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General.
10. Emitir propuestas en materia normativa para los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo, para la autorización de su superior jerárquico y aplicación.
11. Suscribir convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno que promuevan sinergias enfocadas a la generación de empleo-ingreso.
12. Coordinar la emisión de convocatorias públicas de las modalidades centrales de los programas, proyectos y tipos de apoyo a su cargo, con el fin de promover la participación de los beneficiarios.
13. Participar con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de beneficiarios para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas a su cargo.
14. Fomentar la vinculación con las Instituciones Nacionales Bancarias para el establecimiento y consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.

Dirección General de Políticas Sociales

Objetivo General del Puesto: Definir, concertar y proponer estrategias y políticas que permitan generar vínculos y acuerdos con instituciones, organismos, órdenes de gobierno y Clubes de Migrantes interesados en contribuir en la implementación de mecanismos que contribuyan a la operación de los programas sociales asignados y con ello favorecer el desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en congruencia con las estrategias sectoriales nacionales de desarrollo.

Funciones:

1. Emitir y proponer al superior jerárquico la implementación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones necesarias para vincular la participación ciudadana, las organizaciones de la sociedad civil, las instituciones académicas y los organismos internacionales en favor del desarrollo social y humano de las personas en situación de pobreza.
2. Establecer y coordinar las acciones para la articulación de los programas, proyectos y acciones entre las Entidades del Sector y las organizaciones de la sociedad civil, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de fomentar la participación de la sociedad, contribuyendo al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
3. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría de Desarrollo Social, la sociedad, las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas, así como Organismos Internacionales con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
4. Coordinar en conjunto con los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, dependencias y organismos del ejecutivo federal y los gobiernos de las Entidades Federativas la formulación, promoción, suscripción y seguimiento de convenios y acuerdos en materia de desarrollo social y humano que contribuyan en la implementación de los programas sociales a su cargo.
5. Emitir propuestas para presentarlas a su superior jerárquico referente a las disposiciones normativas de los programas a su cargo, con el fin de normar la operación de los mismos.

6. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Coordinar las estrategias y acciones orientadas a la difusión de materiales, las disposiciones normativas y presupuestarias de los programas a su cargo con el fin de coadyuvar al cumplimiento normativo en la materia.
8. Coordinar las acciones de capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la materia, las autoridades locales y las instancias ejecutoras, con el fin de estandarizar los procesos de ejecución de los programas sociales a su cargo.
9. Dirigir y coordinar las líneas de acción en materia de derechos humanos, de transparencia, de acuerdo a la información pública gubernamental y de combate a la corrupción, apegándose a los lineamientos que emita la Unidad Administrativa responsable en la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento normativo.
10. Definir los procesos orientados a proveer información relacionada con los programas a cargo de la Dirección General, a fin de agilizar la respuesta a los requerimientos que realicen las personas beneficiarias, áreas interesadas y público en general.
11. Coordinar la celebración de las sesiones del Comité Técnico del Programa a su cargo de conformidad con las Reglas de Operación de los Programas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
12. Promover con los tres órdenes de gobierno, acciones y programas para fortalecer la participación social y fomentar el desarrollo social comunitario, a través de proyectos productivos, cofinanciados por las comunidades de origen migrante y organizaciones de la sociedad civil, para mejorar las condiciones de vida de hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad.
13. Definir las políticas, procesos y procedimientos operativos de los programas que le señale su superior jerárquico y proponer los indicadores para su seguimiento.
14. Promover en las áreas responsables, con base en los resultados operativos, las mejoras en la operación de los programas, dentro del ámbito de su competencia.
15. Implementar mecanismos para promover la participación de las personas beneficiarias en los programas a su cargo, con la finalidad de vigilar y evaluar la ejecución de los mismos.
16. Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones organizacionales que requiera la Dirección General para atender la operación de los Programas a su cargo.
17. Definir y establecer los contenidos de las acciones de capacitación y asesoría que se otorgan a las instancias ejecutoras, operadores y promotores de los programas sociales a su cargo.

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Objetivo General del Puesto: Administrar la Dirección General y la operación de los programas de desarrollo social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de alcanzar y mantener un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables, como parte del desarrollo humano integral.

Funciones:

1. Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por los beneficiarios a través de las delegaciones, previa evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la participación de los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción.
3. Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos prioritarios.
4. Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de los grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.

5. Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, para identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.
6. Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la Dirección General, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa.
7. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.
8. Administrar la inspección y comprobación de la aplicación de los recursos, así como la forma de operar los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de mejorar la estrategia de operación, o bien, fomentar la transparencia.
9. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de los beneficiarios.
11. Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la Dirección General, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.
12. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la Dirección General.
13. Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la dirección general, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta.
14. Administrar la estructura orgánica de la Dirección General y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos.
15. Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores.
16. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.
17. Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social y humano asignados a la Dirección General, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la SEDESOL.

Dirección General de Seguimiento

Objetivo General del Puesto: Dirigir el seguimiento a los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano con respecto al Programa Sectorial, así como la aplicación de los recursos correspondientes a dichos Programas a fin de contribuir a la atención de la población beneficiaria.

Funciones:

1. Emitir los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas correspondientes, para el seguimiento de las acciones de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. Definir, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, los procedimientos para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere la ejecución de dichos Programas.
3. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
4. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos y, en su caso, los que solicite el Titular de la Subsecretaría u otras Entidades en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas.

5. Coordinar con las Unidades Administrativas la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
6. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
7. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
8. Solicitar autorización de adecuaciones presupuestales entre los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y dar seguimiento al ejercicio de los recursos.
9. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, recomendaciones para mejorar su ejecución, con base en los resultados del seguimiento.
10. Establecer los mecanismos, en coordinación con las delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, para la administración de los recursos de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
11. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar su funcionamiento, con la finalidad de dar seguimiento a los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
12. Promover, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas y, a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria.
13. Aprobar el seguimiento físico y operativo de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, así como los que determine el Titular de la Secretaría.
14. Aprobar las estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
15. Autorizar el calendario, la selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento físico, operativo y participativo.
16. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
17. Contribuir a las negociaciones con las Entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
18. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General.
19. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer la posición institucional.
20. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento a los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
21. Autorizar la propuesta del Manual de Organización y Procedimientos, así como su difusión entre el personal a su cargo.
22. Participar en el análisis y opinión de los proyectos sobre normatividad que deban ser aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), previa designación por parte del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

Objetivo General del Puesto: Dirigir, coordinar y conducir las estrategias, políticas y acciones para la operación del Programa a cargo de la Dirección General, así como, fomentar la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo a fin de promover y contribuir la inclusión, bienestar social y el pleno ejercicio de los derechos sociales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes que enfrenten condición de vulnerabilidad, fortaleciendo la seguridad social en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Definir y presentar a la Subsecretaría propuestas de criterios y lineamientos normativos para la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo a fin de someter a consideración del superior jerárquico inmediato para su aprobación.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como autorizar las propuestas de inversión y preparar el anteproyecto de presupuesto con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a su cargo.
3. Coordinar la elaboración de propuestas referentes a políticas, estrategias y acciones para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo, con el fin de presentarlas al superior inmediato para su aprobación e implementación.
4. Definir las acciones para la integración de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, a fin de promover incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.
5. Conducir y coordinar las acciones para la formulación de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno en materia seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia, con la finalidad de articular esfuerzos para dar atención a la población beneficiaria.
6. Fomentar la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el objeto de que colaboren en las acciones de los programas, proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia.
7. Definir acciones y estrategias de capacitación y asesoría dirigida a quienes operen el programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de establecer los procesos para la operación de dicho programa.
8. Determinar y autorizar las acciones para sistematizar la información que se genera, derivada de la operación del Programa a su cargo, a efecto de eficientar los procesos de control, seguimiento y evaluación de los resultados.
9. Coordinar la instrumentación de las acciones de evaluación del programa a cargo de la Dirección General con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Definir y determinar las acciones de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del Programa a cargo de la Dirección General, a fin de dar a conocer la normatividad aplicable en la materia y coadyuvar en el cumplimiento a los ordenamientos establecidos.
11. Dirigir la implementación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones orientadas a promover la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad a un seguro de vida con el objeto de contribuir a la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, en el ámbito de su competencia.
12. Impulsar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el fin de generar sinergias para fomentar la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la ciudadanía beneficiaria y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.

Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir las estrategias para lograr la superación de la pobreza, a través de la articulación de proceso y acciones de política social, con enfoque de inclusión, cohesión y participación social, encaminados a asegurar el ejercicio de los derechos sociales de los sectores más desprotegidos.

Funciones:

1. Conducir las acciones de planeación, diseño y evaluación de las estrategias, proyectos y acciones referentes al desarrollo social y regional, con el fin de orientar los recursos a las Zonas de Atención Prioritarias y valorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y regional.
2. Aprobar las propuestas de políticas, criterios y lineamientos generales orientados al logro de los objetivos de la Secretaría, incluyendo las propuestas normativas para los programas, con el fin de presentarlas al titular de la Secretaría de Desarrollo Social para su aprobación.

3. Definir las propuestas de los lineamientos Generales de Operación para las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de Desarrollo Social de conformidad con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de controlar de forma normativa el ejercicio de los mismos.
4. Dirigir la formulación de los aspectos normativos generales para el diseño de las reglas de operación aplicables a los programas sociales a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que conforman la Secretaría, con el fin de aprobar los lineamientos generales para su aplicación.
5. Conducir y aprobar el diseño de criterios para la distribución de los recursos designados al desarrollo social, con el fin de presentar propuestas enfocadas a eficientar el ejercicio de los recursos a las instancias correspondientes, Entidades Federativas, municipales o demarcaciones territoriales.
6. Coordinar el análisis de información referente a las transferencias de fondos a las Entidades Federativas, Municipios, sectores social y privado para llevar a cabo las acciones que contribuyan al desarrollo social, con el fin de evaluar la operación de las mismas.
7. Conducir las estrategias y acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento institucional de las Entidades Federativas, delegaciones de la Secretaría, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en materia de aplicación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de Desarrollo Social de conformidad con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de homogenizar los procesos de ejecución de los mismos.
8. Aprobar y dirigir la implementación de los mecanismos para la identificación de los beneficiarios de las obras y acciones en materia de desarrollo social y regional, con el fin de estandarizar los procesos para la administración de la información en los temas mencionados.
9. Aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, así como coordinar su integración al padrón de programas federales de desarrollo social, con el fin de regular su diseño y aplicación.
10. Determinar y aprobar los lineamientos para la recopilación de información socioeconómica, identificación de hogares e información social, regional, estadística y georreferenciada, con el fin de regular y homogenizar el procedimiento para la recopilación e integración de dicha información.
11. Definir la política orientada a coordinar la contratación, operación, supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social y Entidades del Sector, con el fin de presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación y autorización.
12. Aprobar las propuestas de mecanismos de coordinación con las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales involucrados, para el cálculo de la distribución, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos derivados de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de Desarrollo Social de conformidad con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, así como asegurar su implementación, con el fin de estandarizar los procesos de colaboración.
13. Determinar las propuestas de políticas orientadas a la contratación, operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de presentarlas al o a la Titular de la Secretaría para su aprobación e implementación.
14. Aprobar el diseño de mecanismos, estrategias y acciones orientadas a promover la participación de los gobiernos de las Entidades Federativas para inducir al desarrollo social, con el fin de presentarlos al o la Titular de la Secretaría para su aprobación y provocar sinergias conjuntando recursos institucionales y sociales para fortalecer el desarrollo social.
15. Coordinar la integración de la información relacionada con las acciones de la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como para recabar la información derivada de la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en su caso para los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal será a través de las Entidades Federativas, con el fin de generar los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar en cumplimiento de la normatividad aplicable.

16. Determinar y aprobar la logística relacionada con los asuntos internacionales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de dar atención y seguimiento a los temas de carácter internacional.
17. Conducir el desarrollo de los proyectos para las reglas de operación que regulan los programas sociales, incluyendo los que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de presentarlos al o la Titular de la Secretaría para su aprobación y aplicación.
18. Conducir en forma anual las acciones para determinar las Zonas de Atención Prioritarias en coordinación con las Subsecretarías que conforman la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin llevar a cabo la gestión para presentar las propuestas de declaratoria a la Cámara de Diputados autorizada por el o la Titular de la Secretaría.
19. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de políticas de todos los programas de inclusión, cohesión y participación social, de los sectores sociales más desprotegidos con el fin de proponerlas al Titular de la Secretaría para su aprobación.
20. Proponer los mecanismos de articulación y control de acciones de inclusión, cohesión y participación social, con la finalidad de favorecer a los sectores sociales más desprotegidos del país.
21. Establecer las estrategias de la implementación de los mecanismos de coordinación y seguimiento en las acciones orientadas a la participación, inclusión y cohesión social, de todos los programas de la Secretaría, e impulsar la participación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de los gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios.
22. Autorizar y vigilar la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo en materia de inclusión, cohesión y participación social, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a la normatividad vigente.
23. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas, de las acciones de inclusión, cohesión y participación social.
24. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales de la Subsecretaría, estableciendo las medidas preventivas y/o correctivas, que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Objetivo General del Puesto: Dirigir el proceso de planeación de las acciones, programas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la política de desarrollo social, y coordinar la emisión de opiniones técnicas para el diseño, implementación y mejora de las acciones, proyectos, criterios normativos y reglas de operación de los programas sociales, así como contribuir con la elaboración de las propuestas para definir la postura oficial de la Secretaría en el ámbito internacional, además de coordinar la gestión de los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones que el titular de la Secretaría promueva en el extranjero, con el fin de fortalecer la efectividad de la política social y promoverla a nivel internacional.

Funciones:

1. Dirigir y establecer criterios para la planeación de las acciones, proyectos, estrategias y programas a cargo de la Secretaría, con el fin de fortalecer la eficacia de la política social.
2. Proponer el diseño de estrategias, programas, proyectos, acciones y políticas, con el fin de contribuir a la implementación y logro de las metas y objetivos nacionales en materia de desarrollo social.
3. Dirigir y promover la realización de estudios para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para mejorar la planeación del desarrollo social.
4. Dirigir el proceso y determinar los criterios y lineamientos aplicables para la revisión y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de normar la operación de los mismos.
5. Dirigir y coordinar la emisión y validación de opiniones técnicas para la revisión, mejora, modificación o creación de las acciones, proyectos, estrategias y programas de desarrollo social, para impulsar el logro de los objetivos de la política social.
6. Dirigir el proceso de revisión, modificación y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría en el ámbito de su competencia para su validación, con el fin de mejorar el diseño y operación de la política de desarrollo social.

7. Coordinar y conducir el proceso de análisis técnico referente a proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para fortalecer el diseño y operación de la política social.
8. Coordinar la planeación de los programas, acciones, estrategias y proyectos de desarrollo social, con el fin de potenciar los resultados de la política de desarrollo social.
9. Emitir propuestas de acciones que fortalezcan complementariedades y sinergias con otras áreas de la Secretaría, así como con dependencias, organizaciones sociales, Entidades Federativas y otros actores, con el fin de potenciar las acciones de los programas sociales para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo social.
10. Dirigir el apoyo técnico en materia de planeación para las Entidades Federativas y facilitar la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo de las políticas sociales establecidas por la Secretaría.
11. Impulsar y coordinar las estrategias y acciones de colaboración internacional de la Secretaría, para el desarrollo de una política integral en el Sector social.
12. Coordinar el diseño de instrumentos para la conformación de estrategias, programas, proyectos, políticas, objetivos y metas en materia de desarrollo social en el ámbito internacional, con el fin de someterlos a consideración del superior inmediato para su aprobación e implementación.
13. Promover y dirigir reuniones y negociaciones, entre otras actividades, que coadyuven a la suscripción y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación técnica en materia de desarrollo social, así como de las declaraciones conjuntas que promueva la Secretaría ante sus contrapartes en otros países y ante organismos internacionales.
14. Coordinar el seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración y declaraciones que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y los responsables de las Unidades Administrativas promuevan en el extranjero con organismos internacionales y dependencias competentes, con el fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad y el logro de los objetivos por parte de las partes involucradas.
15. Conducir que los intereses específicos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y Entidades del Sector, sean canalizados ante las instituciones internacionales y gobiernos extranjeros correspondientes.
16. Conducir acciones para proporcionar información, asesoría y cooperación técnica requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de relaciones internacionales, con el fin de asegurar su cumplimiento.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas para definir la postura oficial de la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito internacional, con el fin de presentarlas a su superior jerárquico para su aprobación.
18. Dirigir y coordinar la participación de la Secretaría en las representaciones internacionales, con el fin de procurar la asistencia en foros y organismos internacionales y en los asuntos de su competencia.
19. Coordinar y conducir el desarrollo de propuestas referentes a reformas y adecuaciones a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con la finalidad de presentarlas a su superior jerárquico para su aprobación.
20. Coordinar la elaboración y validación de las propuestas de modificaciones o adiciones a las reglas de operación de los programas, nuevos programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, para su presentación ante su superior jerárquico.

Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Planear y dirigir las funciones sustantivas en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales operados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas; así como asesorar técnicamente en la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal; lo anterior, mediante el diseño, generación y aplicación de sistemas y metodologías de evaluación y monitoreo en Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a fin de contribuir a la adecuada orientación y operación de lo establecido en el Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Promover mecanismos relativos a la evaluación y monitoreo de los programas, políticas y acciones sociales en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades del Sector, así como a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, referente a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales para fortalecer la retroalimentación en materia de desarrollo social.
2. Establecer la metodología, que permita garantizar la validez estadística de los resultados del ejercicio de seguimiento físico y operativo de los programas sociales operados por los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades del Sector coordinado por ésta, así como validar los resultados del documento de seguimiento con la finalidad de mejorar el desempeño de los programas sociales.
3. Establecer con su superior jerárquico las evaluaciones, estudios y ejercicios de monitoreo complementarios al Programa Anual de Evaluación, de las aportaciones federales en materia de desarrollo social y de las acciones realizadas por las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con la finalidad de reforzarlos.
4. Determinar el diseño de los indicadores de desempeño de los programas sociales, así como los indicadores relacionados a la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en apego a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de que reflejen el cumplimiento de los objetivos del programa.
5. Coordinar el proceso para la contratación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas sociales y acciones que realicen las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos.
6. Asesorar técnicamente a solicitud de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la supervisión de las evaluaciones de las acciones realizadas referentes a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal; con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos.
7. Coordinar el proceso para realizar estudios relativos a las evaluaciones de resultados e impacto de los programas sociales y acciones referente a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social que realicen las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades del Sector con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos que emiten la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
8. Organizar las asesorías técnicas a solicitud de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para las evaluaciones de resultados e impacto de las acciones realizadas referentes a la aplicación de los recursos de las aportaciones federales en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
9. Emitir los informes y reportes sobre las evaluaciones relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a las aportaciones federales para Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, con la finalidad de proponer acciones a las instancias ejecutoras que permitan mejorar el uso de las transferencias de fondos.
10. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales así como las relacionadas a la aplicación de los recursos destinados a las aportaciones federales para Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.
11. Representar como enlace a la Secretaría ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, y Entidades del Sector, así como de las aportaciones federales para Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de atender lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social.

12. Coordinar la difusión de la información sobre indicadores y resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades del Sector, así como de las evaluaciones realizadas a la Dirección General de Desarrollo Regional de las aportaciones federales para Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de transparentar los resultados de evaluación y monitoreo de los programas de la Secretaría.
13. Promover la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias, organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación de programas sociales a cargo de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las acciones realizadas con la aplicación de los recursos en materia de desarrollo social, con la finalidad de intercambiar ideas que permitan la mejora continua de los programas de la Secretaría.

Dirección General de Análisis y Prospectiva

Objetivo General del Puesto: Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o Programas de Desarrollo Social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la información estratégica para la toma de decisiones. Así como proponer análisis cuantitativo y cualitativo en la generación de estudios y/o investigaciones en materia de Desarrollo Social con el objetivo de realizar trabajos de carácter técnico y científico en colaboración con las diferentes áreas de la Secretaría y otros Organismos o Instituciones Académicas.

Funciones:

1. Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.
2. Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales.
3. Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico.
4. Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias, de mejora de los programas sociales.
5. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la información estratégica para la toma de decisiones.
6. Dirigir el desarrollo de estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social, así como participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la Secretaría.
7. Dirigir las mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población aplicando los indicadores establecidos, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales.
8. Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de la política social, en las Entidades Federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social.
9. Emitir propuestas de acciones y metodologías, para fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento y evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir la integración y procesamiento de información, con el objeto de diseñar, elaborar y publicar el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social, con el fin de dar cumplimiento normativo.

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Objetivo General del Puesto: Coordinar la generación de información sustantiva y estratégica para la planeación eficaz de las distintas acciones de la política nacional de desarrollo social, así como analizar las condiciones de pobreza de los hogares beneficiarios y potenciales beneficiarios de los programas de desarrollo social, a fin de mejorar la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de instrumentos y sistemas conformados a partir de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, información socioeconómica, demográfica y espacial.

Funciones:

1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes.
2. Dirigir el desarrollo de los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, Municipio y localidad.
3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza.
4. Regular la construcción y operación de sistemas y modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, las Entidades del Sector, otras dependencias de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y Municipios, tomando en consideración las disposiciones y normatividad aplicable.
5. Regular el diseño, integración e infraestructura de datos espaciales sobre la ubicación geográfica y georreferenciación de acuerdo a la información de los programas de desarrollo social, a fin de que la información que se concentre sea homogénea y explotable geoespacialmente.
6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales que expresamente le encomiende el C. Secretario.
7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, las Entidades del Sector, otras dependencias de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y Municipios, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de la política nacional de desarrollo social.
8. Regular la generación de análisis estratégicos para la planeación, diseño, seguimiento y monitoreo de la política nacional de desarrollo social como la detección de concurrencias intra e inter padrón, la caracterización de universos potenciales y la identificación de errores de inclusión y exclusión de los programas de desarrollo social.
9. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno para fortalecer la integración de información socioeconómica de beneficiarios y potenciales beneficiarios de los programas de desarrollo social.
10. Colaborar en la elaboración de las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la recolección e integración de información socioeconómica de beneficiarios los programas sociales y potencial de los programas de desarrollo social a cargo de las Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las Entidades del Sector.
11. Dirigir el desarrollo y validación de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.
12. Conducir el diseño e integración del sistema de focalización de desarrollo, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y fomentar la complementariedad entre los programas de desarrollo social.
13. Dirigir el diseño y desarrollo de una plataforma informática para el análisis de padrones de beneficiarios, información socioeconómica, demográfica y espacial, de programas de desarrollo social, a efecto de integrarla en un solo repositorio de información útil para la planeación, diseño y seguimiento de la política nacional de desarrollo social, tomando en consideración las disposiciones y normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
14. Emitir propuestas normativas para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las Entidades del Sector y otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, verificando su alineación con la normatividad aplicable en materia de desarrollo social y datos personales.

15. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la integración de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social, entre las Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados, Entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y Municipios.
16. Establecer mecanismos para garantizar la calidad, consistencia, veracidad de la información contenida en los padrones de beneficiarios a ser integrados en el Padrón Único de Beneficiarios.
17. Coordinar la elaboración de la normatividad para el diseño de los instrumentos de captación de información socioeconómica, el proceso de recolección de información socioeconómica, los modelos de evaluación al igual que la integración, uso y compartición del sistema de focalización de desarrollo verificando su alineación con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
18. Autorizar el diseño de los instrumentos de captura de información socioeconómica, a fin de implementarlos en los procesos correspondientes.
19. Establecer mecanismos para mejorar la calidad, consistencia, veracidad de la información socioeconómica a ser integrada en el sistema de focalización del desarrollo, tomando en consideración la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
20. Autorizar el diseño de los modelos de evaluación de información socioeconómica y la metodología para la estimación de la pobreza multidimensional para la identificación de las personas y hogares en condición de pobreza por ingresos, por carencias sociales y por contexto territorial.
21. Conducir la integración de un catálogo nacional de programas y acciones de desarrollo social que permita identificar la oferta de la Secretaría, Entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estados y Municipios.
22. Dirigir la elaboración de propuestas normativas para estandarizar, homogeneizar y administrar la integración, acceso, uso y compartición de información geográfica recabada por los programas de desarrollo social bajo un marco geográfico institucional y el desarrollo de la infraestructura de datos espaciales verificando su alineación con la normatividad aplicable.
23. Conducir la elaboración de la normatividad para la definición, identificación y declaratoria de zonas de atención prioritaria considerando los criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y verificando su alineación con la normatividad aplicable.
24. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno que se formalicen a partir de la firma de convenios de intercambio de información socioeconómica, demográfica, geográfica, padrones de beneficiarios y registros administrativos generados en el ámbito de sus respectivas competencias.
25. Organizar el diseño de mecanismos de publicación de los padrones de beneficiarios tomando en cuenta las disposiciones y normas en materia de transparencia y protección de datos personales.

Dirección General de Desarrollo Regional

Objetivo General del Puesto: Coordinar con Entidades, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal la operación e inversión de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, así como asegurar la aplicación de criterios, lineamientos y la metodología de distribución y dirigir la asistencia técnica que contribuya al desarrollo regional, con el objetivo de abatir las carencias sociales en materia de infraestructura social.

Funciones:

1. Conducir el desarrollo de criterios y lineamientos de operación y regulación para las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social conforme a la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, orientados a optimizar los procesos de operación y transparentar el uso de los recursos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación.
2. Asegurar la aplicación de criterios y lineamientos para la regulación y operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de dar cumplimiento normativo.
3. Dirigir las acciones para asegurar la aplicación de la metodología de distribución y asignación de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en la materia.

4. Dirigir las acciones para proporcionar la asistencia técnica y apoyo a las Entidades Federativas en lo referente al cálculo para la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de que distribuyan a los Municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal la cantidad de recursos que les corresponden según la fórmula de distribución establecida en la Ley de Coordinación Fiscal.
5. Coordinar la implementación de instrumentos y el desarrollo de las acciones de capacitación, para la aplicación de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con las Entidades Federativas, sus Municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y delegaciones de la Secretaría; con la finalidad de homogenizar criterios en los procesos.
6. Definir y establecer los criterios y procedimientos orientados al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de verificar que los avances de obra y acciones coincidan con las reportadas por Entidades, Municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias de seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas a su superior inmediato para que sean aprobadas e implementadas en las áreas responsables y se mejore la operación y aplicación de los recursos.
8. Dirigir las acciones para consolidar y analizar los resultados del seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en conjunto con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar mejoras e implementarlas en las áreas ejecutoras.
9. Conducir el establecimiento de los procedimientos y mecanismos para el intercambio de información en coordinación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, relacionada con el seguimiento y supervisión de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de efficientar el uso y administración de dicha información.
10. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de apoyar a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en la planeación para la inversión en proyectos que disminuyan la pobreza y el rezago social.
11. Definir los criterios para la operación del sistema de información de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de dar cumplimiento normativo en materia de transparencia y rendición de cuentas.
12. Coordinar las acciones para la elaboración de informes y reportes relativos a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, así como procurar el cumplimiento normativo conforme a la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, con la finalidad de informar al H. Congreso de la Unión y al público en general sobre el destino de los recursos del fondo.
13. Coordinar las acciones para promover y llevar a cabo la firma de Acuerdos entre Secretaría y las Entidades Federativas, sus Municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal relacionados con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de formalizar los compromisos y crear sinergias.
14. Definir los lineamientos, criterios, instrumentos y procedimientos para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos para dar a conocer la distribución de los recursos a nivel estatal de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y las variables y fuentes de información para el cálculo de la distribución por parte de las Entidades Federativas hacia sus Municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Dirección General de Participación Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir las políticas y estrategias para la participación, cohesión e inclusión social, en el diseño, operación y evaluación de los programas, acciones e impactos de las políticas públicas, encaminadas al resarcimiento de los derechos sociales, generando nuevos espacios para el desarrollo de la corresponsabilidad ciudadana en los procesos de participación social, a través de la coordinación, acuerdos o convenios con los tres órdenes de gobierno, organismos públicos, privados, de la sociedad civil e internacionales.

Funciones:

1. Conducir las acciones para la implementación de estrategias y mecanismos de participación, cohesión e inclusión social, en los programas sociales de combate a la pobreza de forma integral, involucrando a las distintas dependencias federales y locales, a la sociedad civil y otras formas de organización, con el objetivo de homogenizar los métodos y criterios de aplicación, para cumplir con los objetivos y metas de desarrollo social.
2. Dirigir el proyecto de reglas de operación y demás disposiciones normativas de los programas sociales a su cargo, a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
3. Definir y coordinar los mecanismos colectivos de participación social para el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales en las áreas marginadas de las zonas rurales y urbanas para que permitan reconocer los derechos sociales de los sectores más desprotegidos.
4. Conducir acciones para la participación social de la población que habita en zonas con altos índices de pobreza, carencia alimentaria y exclusión social; con la finalidad de intervenir con los programas sociales a su cargo, en coordinación con otras Entidades y dependencias de la Administración Pública.
5. Promover convenios y acuerdos de coordinación con instituciones de educación superior, organismos públicos, privados, de la sociedad civil, internacionales y los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de enfocar las líneas de acción, inversiones públicas y sociales en las comunidades en pobreza.
6. Definir y dirigir las estrategias de incorporación, participación y cohesión social de los sectores más desprotegidos para fomentar la identidad sociocultural y la capacidad de conocer y canalizar la problemática comunitaria, consolidando el tejido social.
7. Emitir propuestas de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los beneficiarios en los programas de participación social, a fin de que verifiquen el cumplimiento de las metas.
8. Aprobar los informes de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y políticas de participación social a su cargo, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para definir estrategias y acciones preventivas y/o correctivas.
9. Coordinar la instrumentación de los programas de participación social, así como administrar el ejercicio de los recursos en el ámbito de su competencia y proponer el proyecto de presupuesto de los programas a su cargo.
10. Determinar y coordinar el plan de capacitación y asesoría dirigido a los promotores, operadores y beneficiarios de los programas de participación social.
11. Difundir las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas de participación social a su cargo.
12. Coordinar las estrategias en materias de innovación social, cohesión e inclusión social, que permitan proveer acciones para evitar la exclusión social.

Oficialía Mayor

Objetivo General del Puesto: Promover, autorizar y establecer las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información y aprobar, difundir y vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, así como determinar y conducir las estrategias y acciones para la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social y promover la adopción de las mejores prácticas de gobierno relacionadas con los recursos presupuestales, humanos, materiales, organizacionales y tecnológicos, incluyendo las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de las acciones y estrategias orientadas a fortalecer los procesos sustantivos.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos.
2. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.

3. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan proponer a el Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que les competan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, orientadas a realizar, promover y difundir los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las mismas.
5. Coordinar y dirigir a las Unidades Administrativas de su adscripción, en aquellas actividades que le permitan formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual que le corresponda, así como sus modificaciones, así como para someterlo a consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa.
6. Dirigir y establecer aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que permitan verificar la correcta y oportuna ejecución del programa-presupuesto anual de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que permitan celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como suscribir los documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras Unidades Administrativas y emitir las autorizaciones que le correspondan.
8. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
9. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que permitan establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en ellas.
10. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan fortalecer el desarrollo administrativo de la Secretaría.
11. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.
12. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que permitan proponerle al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción.
13. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción.
14. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidoras/servidores públicos subalternos.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otra u otro servidor público, así como conceder audiencias al público.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción auxiliándose en las Unidades Administrativas que sea pertinente para resolver los recursos administrativos de su competencia.
18. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario.
20. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia.
21. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción.

22. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros de que disponga la Secretaría.
23. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos con la aprobación del Secretario.
24. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas, así como para proponer medidas para su mejoramiento.
25. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación del Secretario.
26. Comunicar los lineamientos y determinaciones establecidos con la aprobación del Secretario, en materia de las relaciones laborales para su instrumentación en las Entidades del Sector.
27. Participar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlas a consideración del Secretario, así como de los procesos de difusión de las mismas entre el personal de la Secretaría y de vigilancia de su cumplimiento.
28. Dirigir y coordinar aquellas actividades que aseguren mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
29. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales del Trabajo.
30. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer al Secretario la designación y la sustitución de las y los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores.
31. Dirigir y coordinar las actividades del proceso de administración con el factor humano, que le permitan fijar, de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación del Secretario, las reglas para implantar, administrar, controlar y evaluar los procedimientos y sistemas de administración de personal de la Secretaría y las normas, requisitos y demás disposiciones conforme a las cuales las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, deberán proceder en lo relativo a sus recursos humanos.
32. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientadas a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores y de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
33. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para impartir capacitación a las y los servidores públicos profesionales de carrera.
34. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer, dar a conocer, operar, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados de las normas y medidas relacionadas con la protección civil del personal de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil.
35. Dirigir aquellas actividades que le permitan coadyuvar a coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por el Secretario.
36. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, que le permitan la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos.
37. Autorizar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, y dirigir las actividades que le permitan someter a consideración del Secretario las que deban ser autorizadas por él.

38. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría.
39. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual del ramo y sus modificaciones, estableciendo coordinación con las demás Unidades Administrativas y órganos desconcentrados.
40. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
41. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos aprobados por el Secretario.
42. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las normas y acuerdos administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como las que le permitan la supervisión de su ejecución y la evaluación de su cumplimiento.
43. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
44. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a consideración del Secretario el Manual de Organización General y establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
45. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan planear y normar el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito institucional.
46. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
47. Coordinar aquellas actividades que le permitan definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros organizacionales y tecnológicos.
48. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan atender el sistema de orientación e información, tanto interna como al público y, en su caso, prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las Entidades del Sector y otras dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal.
49. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría.
50. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, informática, telecomunicaciones, correspondencia y archivo, ordenando la realización de visitas de inspección y evaluación administrativa y requiriendo la información que corresponda, con su soporte documental y estadístico, así como establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas.
51. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos relacionados con las unidades de su competencia, designando y facultando al efecto a funcionarias y/o funcionarios de la propia Oficialía Mayor o de las Unidades Administrativas adscritas a ella, para que sirvan como enlaces entre ésta y aquél.
52. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan determinar el cese de las relaciones laborales de las y los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y llevar los trámites del cese de las y los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios.
53. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan administrar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, instalando y presidiendo el Comité Técnico de Profesionalización y Selección encargado de la implantación, operación y evaluación del sistema al interior de la Secretaría y participando en el Consejo Consultivo.

54. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las Entidades del Sector.
55. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
56. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo.
57. Definir y dirigir las estrategias y acciones para la atención a las políticas institucionales relacionadas con los programas de desarrollo organizacional de la Dependencia.
58. Coordinar las estrategias para dar atención a la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Dependencia.
59. Definir y dirigir las estrategias para dar atención a las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual; así como actos de discriminación y violencia laboral.
60. Coordinar la evaluación relacionada con mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.
61. Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable.

Dirección General de Programación y Presupuesto

Objetivo General del Puesto: Dirigir las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Secretaría, así como orientar y coordinar las actividades correspondientes de las Entidades del Sector, en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado del Ramo 20 "Desarrollo Social".

Funciones:

1. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Secretaría e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro.
2. Supervisar la administración y operación de los sistemas presupuestarios y contables, así como brindar asesoría a las unidades ejecutoras del gasto que lo requieran.
3. Conducir el análisis del comportamiento del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como el desarrollo de sus programas y la situación de sus disponibilidades financieras.
4. Coordinar el análisis de los requerimientos presupuestarios de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, con el propósito de someter a consideración de la SHCP el techo de gasto del Ramo.
5. Comunicar a los Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como dar seguimiento a su ejercicio presupuestario, a efecto de vigilar su ejecución según los calendarios de gasto autorizados.
6. Coordinar y controlar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, proponiendo las modificaciones necesarias para administrar los recursos aprobados.
7. Dirigir los procesos de integración y análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades del Sector; elaborar y presentar informes periódicos con relación al grado de avance de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales y sobre el ejercicio de los presupuestos asignados, así como de sus variaciones.
8. Coordinar el proceso de integración de la información de los programas de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de informar acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio del presupuesto.

9. Definir los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas que operen créditos externos y los agentes financieros autorizados; participar y dar seguimiento a la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría y su reembolso.
10. Coordinar la elaboración de normas, guías técnicas y lineamientos para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos, en apoyo a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
11. Emitir lineamientos para la participación de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector en la formulación de los programas que les correspondan, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Desarrollo Social, con base en las disposiciones que al respecto emita la SHCP.
12. Emitir informes periódicos sobre el comportamiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de las Unidades Administrativas y delegaciones estatales.
13. Coordinar la emisión de la opinión técnica presupuestaria de las solicitudes, fundadas y motivadas, que formulen las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como las Entidades del Sector, relacionadas con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro del gasto público.
14. Coordinar los procesos de gestión para la autorización ante la SHCP, a solicitud de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control.
15. Coordinar el seguimiento a los informes que deriven de los instrumentos de planeación, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.
16. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las Unidades Administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría.
17. Evaluar la ejecución del presupuesto, de acuerdo con el calendario de gasto autorizado, de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades del Sector; informando a la SHCP, a través de los sistemas autorizados, el avance de su ejercicio.
18. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la SHCP, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.
19. Coordinar la identificación de los componentes y contenidos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para asegurar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias y políticas sectoriales, evitar duplicidades y priorizar las previsiones presupuestarias correspondientes.
20. Cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.
21. Coordinar la integración y emisión de informes periódicos sobre los avances de los programas que operan con créditos externos, los montos aplicados y los reembolsos obtenidos.
22. Conducir las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación, para el pago de las solicitudes de las Unidades Administrativas, de conformidad con los calendarios autorizados, así como tramitar, a solicitud de las mismas, los reintegros correspondientes.
23. Dirigir la integración de la contabilidad general de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
24. Vigilar el ejercicio de presupuesto anual de egresos, en apego a las disposiciones legales vigentes para las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
25. Participar en las reuniones de los órganos de gobierno y en los comités de control y auditoría de los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria.
26. Emitir informes periódicos sobre la situación y avance físico financiero y el cumplimiento de objetivos y metas del presupuesto de egresos autorizado a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades del Sector.

27. Promover ante la SHCP, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Secretaría.
28. Promover los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria entre las Unidades Administrativas, delegaciones estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
29. Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la DGPP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
30. Promover y coordinar la participación de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para definir la estructura programática del Sector Desarrollo Social y conducir las acciones de concertación con la SHCP.
31. Dirigir la orientación y asesoría en materia presupuestaria a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, ante las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental.
32. Coordinar el registro de los ingresos que, por diversos conceptos, perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
33. Asegurar el trámite ante la Tesorería de la Federación de la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las Unidades Administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias.
34. Coordinar las actividades para facilitar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
35. Coordinar la verificación, a través de los sistemas de control presupuestario de la SHCP, para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos.
36. Asegurar que la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría.
37. Dirigir la difusión del Marco Normativo en materia de programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos.
38. Coordinar las consultas de materia presupuestaria, contable y fiscal de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, ante la SHCP.
39. Coordinar la integración de información que proporcionen las Unidades Administrativas, para el diseño de propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.
40. Dirigir la consolidación del anteproyecto de presupuesto del Ramo, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de acuerdo al techo de gasto proporcionado por la SHCP.
41. Dirigir la consolidación del calendario de presupuesto del Ramo, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
42. Dirigir la consolidación de la información de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para conformar el instrumento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión, así como asegurar su registro ante la SHCP.
43. Aprobar la emisión de los oficios de liberación de inversión requeridos por las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados; así como de las Entidades del Sector, para su gestión ante la SHCP.
44. Coordinar la gestión de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para su gestión ante la SHCP.
45. Conducir las acciones relativas a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente; para el pago de los compromisos contraídos por las mismas, con cargo a su presupuesto autorizado.

46. Coordinar el proceso para la autorización del Oficial Mayor para la erogación de recursos de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
47. Supervisar la atención de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, por la Auditoría Superior de la Federación.
48. Conducir la atención de las solicitudes, recursos de revisión y reconsideraciones que, en materia de Información Pública Gubernamental, remita la Unidad de Enlace de la Secretaría a la DGPP, de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como coordinar la elaboración de las respuestas correspondientes.
49. Determinar la contratación de los servicios que requiera la DGPP para cumplir con las funciones que le son encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
50. Coordinar el proceso de formulación e integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la SHCP.

Dirección General de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en caso de requerirlo de sus Órganos Administrativos Desconcentrados. Así como coordinar los programas de seguridad y protección civil para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Coordinar los sistemas de administración de recursos materiales y servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Difundir y aplicar la normatividad vigente en materia de administración de los recursos materiales y servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como formular políticas en dichas materias, supervisando su cumplimiento.
3. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto, así como supervisar la elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Administrar el almacén general y los inventarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, procurando la optimización y aprovechamiento de los bienes.
5. Participar en los programas y acciones concertadas con las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como con las Entidades del Sector, tendientes a fomentar sus acciones sobre el manejo ambiental de los recursos materiales.
6. Coordinar los servicios generales y la logística para la realización de eventos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
7. Fungir como área coordinadora de archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como apoyar en la materia a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
8. Administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
9. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; y en el caso de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a solicitud de ellos, opinar sobre los procedimientos en contratación en dichas materias.
10. Realizar los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición y destino de los inmuebles que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones; y en su caso de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a solicitud de ellos, opinar sobre la adquisición y destino de sus inmuebles.
11. Suscribir los contratos de donación en los que las Unidades Administrativas de la Secretaría funjan como donataria, y realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la disposición de los mismos; así como celebrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que la Secretaría requiera ocupar para el establecimiento de oficinas del Sector central, previa autorización del Oficial Mayor.

12. Coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
13. Coordinar los servicios de seguridad física de las unidades del Sector central, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto: Dirigir y planear el desarrollo de los programas de recursos humanos, asegurando su adecuada implantación y seguimiento, para atraer, retener y desarrollar personal altamente calificado, que contribuya al logro de la misión institucional, con el fin de ofrecer alternativas reales de crecimiento.

Funciones:

1. Participar en los diferentes Órganos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de los procesos y Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.
2. Coordinar la operación del Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta.
3. Administrar el trámite y controlar la selección, reclutamiento, nombramiento, contratación, remuneración, evaluación del desempeño, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y fomentar un óptimo clima organizacional.
4. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y de su Reglamento, del Reglamento de Escalafón, de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalonario de la Secretaría.
5. Planear y dirigir la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
6. Coordinar las acciones de seguridad, higiene y salud, así como designar formalmente a los representantes de la Secretaría en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene y de Capacitación, con el fin de mejorar los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos.
7. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
8. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría.
9. Coordinar las acciones relacionadas con prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal, incluyendo aquellas extensivas a personal de confianza operativo, así como orientar los servidores públicos de la Secretaría y familiares de estos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación.
10. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.
11. Dirigir la planeación de los recursos humanos y coordinar su aplicación en el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Emitir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría de los niveles de Director de Área y niveles inferiores, a fin de dar cumplimiento normativo.

13. Autorizar los documentos relacionados con el alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias, y permisos, para cumplir con la normatividad aplicable.
14. Administrar los sistemas internos de administración de personal, control y asistencia, con el fin de fortalecer los procesos de personal.
15. Asegurar la vigencia del acervo de datos del personal de la Secretaría y su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Coordinar el apoyo administrativo en materia de personal, solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
17. Participar en el levantamiento de actas para hacer constar el incumplimiento de las obligaciones del personal, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable.
18. Establecer los procedimientos y formas para la imposición de sanciones y medidas disciplinarias, determinar éstas, y aplicarlas al personal que correspondan, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en las Condiciones Generales de Trabajo, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19. Participar en los procesos de negociaciones con los representantes de los trabajadores, así como coordinar la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados.
20. Asegurar la difusión de la información referente a prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal, incluyendo aquellas extensivas a personal de confianza operativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para mejorar las condiciones laborales.
21. Promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, para las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la ejecución de éstos.
22. Dirigir las acciones de comunicación interna de la Secretaría, para la difusión de información de acuerdo a la normatividad aplicable.
23. Coordinar la operación de los subsistemas de Planeación, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, así como Control y Evaluación, del Servicio Profesional de Carrera, a fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo.
24. Dirigir los procesos de gestión ante las instancias correspondientes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
25. Asegurar la aplicación de los descuentos y retenciones, así como coordinar el trámite y seguimiento en coordinación con la unidad de adscripción del trabajador, a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
26. Dirigir los procesos para gestionar el trámite de atención, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, al cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio de la Secretaría.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo General del Puesto: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que dé soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como sus áreas Desconcentradas.

Funciones:

1. Coordinar en colaboración de las Unidades Administrativas la elaboración del Portafolio de Proyectos de TIC, para definir los objetivos y proyectos estratégicos de TIC que la institución efectuará en un período determinado de tiempo.
2. Vigilar y evaluar el avance del Portafolio de Proyectos de TIC, en lo relativo al costo, tiempo, alcance y beneficio esperados por proyecto, con el propósito de asegurar su cumplimiento y corregir desviaciones.

3. Coordinar la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto y la revisión de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación, así como supervisar el ejercicio del gasto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de garantizar el uso óptimo de los recursos de TIC.
4. Asegurar la plataforma tecnológica de la Secretaría para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social.
5. Asegurar el servicio de procesamiento, almacenamiento y administración de información a las Unidades Administrativas, bajo demanda, en esquemas de alta disponibilidad basado en infraestructura y mejores prácticas para soportar óptimamente su operación, así como de la seguridad de la información.
6. Coordinar el desarrollo de proyectos de simplificación y optimización de procedimientos instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas de la SEDESOL.
7. Dirigir la asesoría, la asistencia técnica y atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia, con el fin de garantizar el uso óptimo de las TIC.
8. Aprobar los dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas centrales y órganos desconcentrados de la secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones.
9. Coordinar la administración y operación de los servicios de TIC, con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social para garantizar que se cumplan los niveles requeridos.
10. Determinar los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios de TIC, con el propósito de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría.
11. Definir y conducir un programa de tecnología que incluya la arquitectura tecnológica que considere los dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de TIC que cuente con la capacidad para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la Secretaría.
12. Vigilar la aplicación de las normas y criterios establecidos para las políticas, procedimientos, metodologías, estándares y lineamientos, en materia de información y comunicaciones con el fin de optimizar el uso de los recursos tecnológicos en la Secretaría.
13. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.
14. Establecer modelos de seguridad de bienes informáticos, telecomunicaciones y los estándares tecnológicos, con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.
15. Impulsar el uso de tecnología de la información con el fin de coadyuvar en el diseño de estrategias, así como, para efficientar la toma de decisiones.

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir las estrategias y programas en materia organizacional, control interno y cultura y desarrollo organizacional; así como la actualización de instrumentos normativos y metodológicos para el desarrollo institucional que permitan al Sector Desarrollo Social, mejorar sus procesos, optimizar recursos y proporcionar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Establecer y emitir instrumentos metodológicos para la elaboración/actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y calidad, así como capacitar a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la SEDESOL en su aplicación, a fin de contribuir al desarrollo organizacional del Sector.
2. Definir las estrategias y lineamientos para los procedimientos sustantivos, así como la optimización de recursos de las áreas administrativas para coadyuvar en el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría.

3. Coordinar la Integración del Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público, de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para coadyuvar en la actualización de los procesos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría.
4. Conducir el proceso para la elaboración del diagnóstico organizacional, así como dictaminar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas y coordinar la gestión para su autorización y registro ante las autoridades correspondientes.
5. Conducir el proceso para las modificaciones de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y validar las adecuaciones que gestionen los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
6. Dirigir el proceso para dictaminar técnica y funcionalmente las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas y coordinar la gestión para su registro ante las autoridades correspondientes.
7. Definir las estrategias para el análisis técnico y funcional, valuación y registro de las Descripciones y Perfiles de Puestos de estructura y plazas eventuales de la Secretaría, en los sistemas informáticos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en apego a la normatividad aplicable, para contribuir al Desarrollo organizacional y ocupacional.
8. Promover la aplicación de medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento y seguimiento del control interno, así como la administración de riesgos, entre las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
9. Coordinar y coadyuvar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, para contribuir a que las Unidades Administrativas cuenten con certeza jurídica en sus atribuciones.
10. Emitir propuestas relacionadas con proyectos de instrumentos normativos tendientes a mejorar el desempeño organizacional de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, con el fin de presentarlos al superior jerárquico inmediato y al Comité de Mejora Regulatoria Interna para su aprobación.
11. Controlar y comunicar los avances y el cumplimiento de la normatividad en materia de organización institucional en la Secretaría, para la toma de decisiones y definición de estrategias.
12. Dirigir la gestión del dictamen de mejora regulatoria de los anteproyectos normativos de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las Entidades del Sector, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
13. Coordinar la revisión y fundamentar la respuesta a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector, referente a la contratación de consultas, asesorías, estudios, proyectos e investigaciones en materia de desarrollo organizacional, con el fin de coadyuvar en el uso eficiente de los recursos.
14. Administrar el acervo documental de los sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría, a fin de procurar su disponibilidad para la toma de decisiones.
15. Dirigir el diseño e implementación de modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, que propicie la calidad de los servicios en el Sector Desarrollo Social.
16. Promover y proponer al Oficial Mayor estrategias y lineamientos orientados a mejorar la calidad en el servicio al público.
17. Definir y dirigir las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría con base en los lineamientos que emita la Función Pública correspondiente y demás disposiciones aplicables, para impulsar el uso de herramientas que promuevan la eficiencia y eficacia institucional.
18. Definir y dirigir las estrategias y líneas de acción en materia organizacional, procedimientos, control y regulación, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Coordinar la asesoría en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector.

20. Definir y coordinar las acciones para instrumentar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad concernientes a las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
21. Coordinar los procesos de registro del inventario de plazas presupuestarias permanentes y eventuales, la estructura orgánica y ocupacional, así como en la base de datos del sistema de administración de personal, con el fin de garantizar la vigencia de la información.
22. Coordinar la asesoría en materia organizacional a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector.
23. Conducir las acciones en materia de mejora de la gestión organizacional entre las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dirigir la asistencia técnica en la materia a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector, para procurar el cumplimiento a los lineamientos que emitan las instancias competentes.
24. Coordinar la asesoría para las Entidades del Sector, en materia de integración de manuales de organización, a fin de dar cumplimiento normativo.
25. Coordinar las acciones para llevar a cabo las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, así como de control interno, ética, conflictos de interés y mejora de la gestión ante la Secretaría de la Función Pública.
26. Definir y conducir las acciones para el cumplimiento de las disposiciones que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Objetivo General del Puesto: Coordinar, asesorar, formular y representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal, normativos, de transparencia, cumplimiento de acuerdos, proyectos de leyes, funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades del Sector, derechos humanos, acceso a la información pública, protección de datos personales y combate a la corrupción, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Coordinar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y, en su caso, coadyuvar con las Entidades del Sector en materia jurídica.
2. Asesorar al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector, para actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos a fin de lograr el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
3. Establecer y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes o de otras disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento de la Secretaría, Entidades del Sector a fin de que cumplan con sus objetivos institucionales.
4. Instruir y coordinar a las áreas administrativas bajo su adscripción, la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría o de las Entidades del Sector.
5. Dirigir el análisis y someter a consideración del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las Entidades del Sector.
6. Emitir las opiniones y dictámenes, en razón de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría.
7. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos, convencionales y programáticos en el ámbito de competencia de la Secretaría; ejerciendo como enlace entre la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y con otras áreas jurídicas de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
8. Dirigir la actuación de los titulares de las áreas jurídicas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Impulsar la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones y obligaciones de la Secretaría.

10. Dirigir la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
11. Validar jurídicamente la elaboración, trámite y registro de las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las Entidades Sectorizadas y cuerpos colegiados externos en los que tenga participación la Dependencia.
12. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con sus trabajadores y con el sindicato o sindicatos que los representen.
13. Conducir ante la Secretaría de Gobernación, la acreditación de las firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para hacer constar la legitimidad de documentos.
14. Representar al Titular del Ejecutivo en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos que correspondan a la Secretaría de Desarrollo Social, e intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de constitucionalidad en las que el Secretario de Desarrollo Social represente al Titular del Ejecutivo Federal.
15. Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que el Titular de la Secretaría represente al Titular del Ejecutivo Federal.
16. Dirigir las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los que forme parte.
17. Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría.
18. Dirigir la integración y funcionamiento de los Comités Jurídicos, en la Secretaría y Delegaciones del Sector.
19. Coordinar y conducir las Sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría.
20. Coordinar las acciones para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las Áreas responsables.
21. Establecer las acciones de capacitación con respecto del derecho de acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría.
22. Instrumentar el programa de Blindaje electoral de la Secretaría.
23. Promover al interior de la Secretaría acciones de promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público en materia de combate a la corrupción.
24. Coordinar la atención a quejas y requerimientos que realice la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como las acciones que se implementen en materia de derechos humanos con otras autoridades.
25. Coadyuvar jurídica y administrativamente en el funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades del Sector; intervenir en sus reuniones verificar el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos tomados y, en su caso certificar las actas, acuerdos y demás documentos relacionados que genere el órgano colegiado, así como ejercer las funciones de secretario del órgano de gobierno, previa propuesta del Titular de la Secretaría y acuerdo favorable de sus integrantes, salvo disposición legal o estatutaria en contrario.
26. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
27. Ejercer, cuando lo estime conveniente, las atribuciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Objetivo General del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Social en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la Institución; así como intervenir en la elaboración y revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las Entidades del Sector.

Funciones:

1. Coordinar la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios en que sean parte sus Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados.
2. Representar legalmente a los Titulares de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos.
3. Dirigir la elaboración de los oficios, escritos y en general de todas aquellas promociones, que exija el trámite procesal de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales en representación de los Titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor, de las Unidades y de las Direcciones Generales, según corresponda; así como el desahogo de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales.
4. Interponer los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Secretaría en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las Entidades Federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje.
5. Coordinar la representación legal del Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
6. Autorizar al personal de la Secretaría ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría desahoguen las diligencias procesales correspondientes, y de ser necesario, ejerciten los medios de impugnación en defensa de sus intereses.
7. Coordinar la emisión de opiniones sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Coordinar a las distintas áreas jurídicas de la Secretaría en la elaboración de las denuncias penales en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría o de la prestación de los servicios a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda; intervenir en la celebración acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales; coordinar también la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, en caso de que corresponda.
9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y demás procedimientos y recursos administrativos que competan a la Secretaría, así como formular los proyectos de resolución correspondientes y someterlos a consideración del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
11. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como de las Entidades del Sector.
12. Dirigir la revisión y emisión de dictámenes de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y con el objeto de las Entidades del Sector de ésta.
13. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del Sector.

14. Dirigir el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, con excepción de los contratos de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
15. Opinar sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
16. Coordinar la revisión de los requisitos legales que deben observar las convocatorias y las bases de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
17. Coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
18. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
19. Coordinar la difusión de los criterios que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia haya determinado, para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer, a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes.
20. Dirigir la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría.
21. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la Oficialía Mayor en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria.
22. Emitir su opinión sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios.
23. Coordinar la atención de las consultas jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como las Entidades del Sector, las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como las que se formulen al Titular de la Secretaría y a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

Órgano Interno de Control

Objetivo General del Puesto: Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

Funciones:

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine.

5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos.
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.
16. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Órganos Administrativos Desconcentrados**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

Objetivo General del Puesto: Fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria a través de la capacitación, el intercambio de experiencias y la articulación a nivel regional y temático entre los diversos actores sociales con el apoyo de recursos físicos, materiales, financieros y humanos para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales a fin de avanzar en proyectos que incidan en el desarrollo social y productivo a través de la interacción entre la sociedad civil organizada y las instancias gubernamentales para consolidar la cohesión social.

Funciones:

1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
2. Asumir la(s) representaciones que le instruya el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Dirigir y coordinar las áreas para cumplir con las atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social en términos de lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable.
4. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
5. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y coordinar las actividades que de ello deriven según la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en el registro y seguimiento de actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Coordinar la planeación y operación estratégica entre las diversas áreas del Instituto Nacional de Desarrollo Social para generar sinergias y potenciar la realización de sus funciones sustantivas: fomento, capacitación, investigación, documentación, divulgación y comunicación, vinculación, asesoría y orientación, información y rendición de cuentas, promoción de una cultura de igualdad de género y libre de violencia contra las mujeres; en el marco de la visión y misión del Instituto en concordancia con el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Instruir la atención de las solicitudes de información de los sectores público, social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Promover espacios de diálogo, vinculación y concertación entre la sociedad civil organizada y demás actores sociales con las dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos internacionales.
9. Impulsar la coordinación con las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social para mantener la operación de las atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.
10. Designar las comisiones, representaciones y demás asignaciones a titulares de las Unidades Administrativas relacionadas con las atribuciones y funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
11. Promover el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil con fondos institucionales para el desarrollo de sus actividades e impulsar su participación en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
12. Aprobar el ejercicio de los recursos del Instituto Nacional de Desarrollo Social para que se apliquen y ejecuten en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
13. Determinar las políticas y estrategias a seguir en lo relativo a la programación y presupuestación de los programas a cargo del Instituto en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
14. Autorizar las propuestas de instrumentos jurídicos a suscribir por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, incluidas las iniciativas de ley y/o decretos directamente vinculados a sus atribuciones.
15. Proponer a consideración de la Secretaría de Desarrollo Social los manuales de organización y de procedimientos y en su caso de servicios al público de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
16. Autorizar la acreditación de actividades en materia de desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil que lo soliciten.
17. Apoyar acciones de organizaciones en atención a la población afectada por desastres naturales, bajo la coordinación de la Secretaría.

Instituto Nacional de la Economía Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir al Instituto Nacional de la Economía Social constituyéndolo como una institución pública, al servicio de la gente, responsable de diseñar e instrumentar la política de fomento del Sector social de la economía a fin de fortalecerlo, articularlo, visibilizarlo, hacerlo más productivo, contribuyendo así a su inclusión en la economía y a fomentar la vida comunitaria y la cohesión social.

Funciones:

1. Representar a la Secretaría en todos los actos que se lleven a cabo para el cumplimiento de los objetivos determinados por la Ley de la Economía Social y Solidaria.
2. Dirigir la aplicación de la política nacional del Programa de Fomento a la Economía Social, para crear y fortalecer a las organizaciones sociales como ejidos, comunidades, organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y en general, a todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.
3. Colaborar en la elaboración, consecución y verificación del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo a las actividades económicas que desarrollen los organismos del Sector, asimismo fungir como órgano consultivo del Estado en la formulación de las políticas relativas al Sector en términos de lo dispuesto por la ley de planeación y demás normativa aplicable.
4. Disponer la elaboración del programa anual de actividades del instituto y someter a consideración del Secretario de Desarrollo Social, para su aprobación, los programas y acciones de fomento a la actividad económica del Sector.
5. Conducir la elaboración de un informe anual de actividades a la Secretaría, a fin de que sea turnado a las comisiones competentes del Congreso de la Unión, para su conocimiento.
6. Determinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información que permitan el conocimiento de los organismos del Sector y de su entorno.
7. Establecer las distintas regiones geoeconómicas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la economía social y solidaria.
8. Proponer y coordinar la elaboración del catálogo de los diferentes tipos de organismos del Sector.
9. Establecer un observatorio del Sector social de la economía, que sirva como herramienta para la sistematización de las experiencias nacionales del Sector.
10. Establecer un sistema nacional de capacitación y asistencia técnica especializada, para promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el Sector.
11. Proponer cadenas productivas de valor, locales, regionales, nacionales y globales, que sirvan para el desarrollo de los organismos del Sector.
12. Promover en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los organismos del Sector, siempre que la legislación específica en materia de cada organismo del Sector lo permita.
13. Proponer la creación de organismos de representación del Sector de conformidad por lo dispuesto en las leyes específicas para cada una de las formas asociativas que los integran.
14. Promover y apoyar la creación de organismos del Sector que constituyan y operen conforme a las leyes que regulan sus materias específicas, para la prestación de servicios financieros al mismo Sector.
15. Impulsar el diseño de políticas públicas en el ámbito educativo que fomenten el desarrollo de la economía social y solidaria en las distintas instituciones educativas del país.
16. Dirigir la aplicación de las políticas de comunicación social con otras instituciones del gobierno federal y al interior del INAES.
17. Coordinar y dirigir los mecanismos de política de comunicación social dados a conocer por la Secretaría de Gobernación para su difusión correspondiente.
18. Promover y coordinar la imagen institucional del INAES a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir los valores, principios y fines del Sector, así como sus principales logros empresariales y asociativos.

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Objetivo General del Puesto: Ejecutar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones para el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, con el fin de mejorar su acceso a otras dimensiones del bienestar.

Funciones:

1. Proponer al Consejo los lineamientos aplicables a los compromisos o corresponsabilidades que deberán adquirir las familias beneficiarias y los criterios para la aplicación de los montos de las transferencias de apoyo alimentario y de beneficios para la educación comprendidos del programa, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.
2. Administrar, supervisar y evaluar el ejercicio de recursos y la ejecución de acciones del Programa, a fin de garantizar la calidad de atención a las y los beneficiarios.
3. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social los programas operativos y los anteproyectos de presupuesto anuales de la Coordinación Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Coordinación Nacional y someterlos a la aprobación del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
5. Coordinar el diseño y ejecución de las acciones de difusión del Programa, a fin de garantizar la calidad de atención a las y los beneficiarios.
6. Aprobar el diseño, producción y distribución de materiales de información y divulgación a la población objetivo del Programa, logrando que conozcan los diferentes programas.
7. Coordinar el desarrollo de evaluaciones, estudios y consultorías especializados en materia de desarrollo e inclusión social que mejoren los resultados del Programa, garantizando la calidad de los resultados en beneficio de la sociedad.
8. Informar periódicamente al Presidente de la República, al o a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social y al consejo sobre los avances, resultados e impacto del Programa, logrando así mejorar los programas.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Nacional, así como celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Formular el proyecto de las Reglas de Operación del Programa y sus modificaciones, para someterlo a consideración y, en su caso, aprobación del comité técnico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas

Objetivo General del Puesto: Organizar y controlar el proceso de ejecución de los programas sociales, para asegurar el apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes en la instrumentación de la política social, con la finalidad de reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población en pobreza en la Entidad Federativa.

Funciones:

1. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.
2. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la Entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.
5. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
6. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
7. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
8. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las Unidades Administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la Unidad Administrativa correspondiente.
10. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes.
11. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.
12. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
13. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política social en la Entidad Federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las Entidades Sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.
14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la Entidad Federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.
15. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las Unidades Administrativas competentes a los gobiernos locales y Sector público y privado.
16. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
17. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, sobre los resultados obtenidos.
18. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la Entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
19. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.

20. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la Entidad Federativa de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.
22. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.
23. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
24. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
25. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la secretaría con el gobierno estatal, ante las Unidades Administrativas competentes.
26. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
27. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
28. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.
29. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.
30. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.
31. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la Entidad Federativa.
32. Proporcionar a las Unidades Administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la Entidad Federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2015.

Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- El Secretario de Desarrollo Social, **Evíel Pérez Magaña**.- Rúbrica.

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

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Chiapas.

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE CHIAPAS

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE CHIAPAS QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, M.V.Z. JOAQUIN BRAULIO DELGADILLO ALVAREZ, DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL, M.V.Z. HUGO FRAGOSO SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LIC. ARMANDO CESAR LOPEZ AMADOR, DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA, LIC. JESUS OSCAR VIDALES TORRES, DIRECTOR DE PLANEACION E INTELIGENCIA SANITARIA, LCA. HUGO FRANCISCO SANDOVAL LOPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y ENLACE, Y MTRO. SALVADOR DELGADILLO ALDRETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y VINCULACION, TODOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL DR. CRUZ ALBERTO UC HERNANDEZ, TITULAR DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACION"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C.P. JORGE MANUEL PULIDO LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL CAMPO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Chiapas.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 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 aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2018 se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", y 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 2018, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 y 27 de diciembre de 2017, respectivamente.

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” se establecen las materias respecto de las cuales las “PARTES” podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, 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 Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.
- VI. Que en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.
- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.
- La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Chiapas, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. Dr. Cruz Alberto Uc Hernández, y
- Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario del Campo del Estado, cargo que a la presente fecha ostenta el C. C.P. Jorge Manuel Pulido López.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que los CC. Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal, M.V.Z. Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez, Director General de Salud Animal, M.V.Z. Hugo Fragoso Sánchez, Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, Lic. Armando César López Amador, Director General de Inspección Fitozoosanitaria, Lic. Jesús Oscar Vidales Torres, Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, LCA Hugo Francisco Sandoval López, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y el Mtro. Salvador Delgadillo Aldrete, Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, servidores públicos del “SENASICA”, cuentan con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2, Apartado D fracción VII, 44, 45 fracción IX y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, 13, 14 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 7 fracción XLII inciso a) de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

I.2. El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que el titular de la “DELEGACION”, el C. Cruz Alberto Uc Hernández, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. Apartado C, 35, 36, fracción 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 COORDINACION 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA” delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, 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 Específico el ubicado en Carretera a Chicoasén km. 0.350. Fracc. Los Laguitos. C.P. 29020. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Jorge Manuel Pulido López, en su carácter de Secretario del Campo, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 20 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Campo; la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Carretera Juan Crispín-Chicoasén Km. 2.5, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” 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 Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

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

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2018” y 1, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 31, 32 y 33 de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$164,625,000.00 (Ciento sesenta y cuatro millones seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$131,700,000.00 (Ciento treinta y un millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”, y
2. Hasta la cantidad de \$32,925,000.00 (Treinta y dos millones novecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, publicado en fecha 31 de diciembre de 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas No. 337-BIS Tomo III.

El “GOBIERNO DEL ESTADO” opta por una ministración de los recursos del estado a partir del mes de marzo de 2018, para lo cual, depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas, en lo sucesivo el “FOFAE”, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración correspondiente.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II. Los recursos serán depositados, en términos del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” y las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”. Las ministraciones se depositarán en el “FOFAE”. Los recursos antes indicados, serán dispersados por el “SENASICA”, a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Chiapas, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del "PROGRAMA".

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 componente al FOFAE, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2018", lo que deberá ser acorde con lo dispuesto en los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos por el "SENASICA", la "DELEGACION" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" mediante el "FOFAE", atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I Sistema informático 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- II Divulgación 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- III Capacitación 2% (dos por ciento);
- IV Inteligencia Sanitaria 1% (uno por ciento), y
- V Emergencias Sanitarias el 4% (cuatro por ciento)

Para lo cual el SENASICA, por conducto de la Unidad de Coordinación y Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA).

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS OPERACION DEL PSIA", es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Chiapas, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.
- II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias.
- III. Campañas Fitozoosanitarias, y
- IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el "SENASICA", en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 7, fracciones I, IIV y XLI, de las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2018 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2018".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director General de Sanidad Vegetal, el Director General de Salud Animal, el Director General de Inspección Fitozoosanitaria, el Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, el Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, el Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria y el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Chiapas y el titular de la Secretaría del Campo por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SEPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", 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 Específico, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FOFAE", 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 del "PROGRAMA", 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 COORDINACION 2015-2018", a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACION" 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 del "PROGRAMA", 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 OPERACION DEL PSIA", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACION" 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" y de sus 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

OCTAVA.- 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 2018, 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 COORDINACION 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 2 del mes de febrero de 2018.- Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Chiapas, **Cruz Alberto Uc Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Chiapas: el Secretario del Campo, **Jorge Manuel Pulido López**.- Rúbrica.

Apéndice I

CHIAPAS

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	131,700,000.00	32,925,000.00	164,625,000.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	108,845,350.00	17,351,966.00	126,197,316.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.	14,603,500.00	380,000.00	14,983,500.00
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	4,975,575.00	12,037,767.00	17,013,342.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	3,275,575.00	3,155,267.00	6,430,842.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice II
CHIAPAS
Calendario de Ejecución 2018
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		Total		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		131,700,000.00	32,925,000.00	0.00	0.00	131,700,000.00	20,417,500.00	0.00	12,507,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																		
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	108,845,350.00	17,351,966.00	0.00	0.00	108,845,350.00	10,965,000.00	0.00	6,386,966.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	14,603,500.00	380,000.00	0.00	0.00	14,603,500.00	0.00	0.00	380,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C	Inspección y vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	4,975,575.00	12,037,767.00	0.00	0.00	4,975,575.00	9,167,500.00	0.00	2,870,267.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	3,275,575.00	3,155,267.00	0.00	0.00	3,275,575.00	285,000.00	0.00	2,870,267.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2018

Concentrado Presupuestal					
Componentes-concepto de apoyo	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	650,000.00	285,000.00	935,000.00	Proyecto	2
II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	1,700,000.00	7,980,000.00	9,680,000.00	Proyecto	2
III. Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	650,000.00	1,187,500.00	1,837,500.00	Proyecto	2
III. Campañas Fitozoonosanitarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	66,000,000.00	9,025,000.00	75,025,000.00	Proyecto	17
II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuicolas	3,000,000.00	807,500.00	3,807,500.00	Proyecto	2
IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	22,000,000.00	4,132,500.00	26,132,500.00	Proyecto	6
IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera					
Conceptos de Apoyo de:					
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuicolas y pesqueros	14,603,500.00	380,000.00	14,983,500.00	Proyecto	3
Proyectos operados por el Estado con presupuesto Estatal					
Conceptos de Apoyo de:					
Proyectos operados por el Estado con presupuesto Estatal	0.00	1,740,716.00	1,740,716.00	Proyecto	1
Sistema Informático 1.5%	1,876,725.00	0.00	1,876,725.00	Proyecto	1
Divulgación 1.5%	1,876,725.00	0.00	1,876,725.00	Proyecto	1
Capacitación 2%	2,502,300.00	0.00	2,502,300.00	Proyecto	1
Inteligencia Sanitaria 1%	1,251,150.00	5,740,534.00	6,991,684.00	Proyecto	1
Emergencias Sanitarias 4%	5,004,600.00	0.00	5,004,600.00	Proyecto	1
SubTotal /1	125,115,000.00	31,278,750.00	156,393,750.00		
Gasto de Operación (hasta el 5.0%) /2	6,585,000.00	1,646,250.00	8,231,250.00		
TOTAL	131,700,000.00	32,925,000.00	164,625,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de Enero de 2018.

I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00		1

II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en organismos acuáticos	300,000.00	0.00	300,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en animales terrestres	350,000.00	285,000.00	635,000.00	Proyecto	1
TOTAL	650,000.00	285,000.00	935,000.00		2

I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (OPVI)	1,700,000.00	7,030,000.00	8,730,000.00	Proyecto	1
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (OPVI) (Est)	0.00	950,000.00	950,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,700,000.00	7,980,000.00	9,680,000.00		2

III. Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia Epidemiológica en el Cultivo del Cafeto	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00		1

IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en organismos acuáticos	650,000.00	237,500.00	887,500.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en animales terrestres (Est)	0.00	950,000.00	950,000.00	Proyecto	1
TOTAL	650,000.00	1,187,500.00	1,837,500.00		2

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	10,798,195.00	0.00	10,798,195.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la Cochinilla Rosada	1,800,000.00	0.00	1,800,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Leprosis de los cítricos	4,184,062.00	0.00	4,184,062.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Trips Oriental	3,018,238.00	0.00	3,018,238.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Acaro Rojo de las Palmas	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Langosta	3,512,294.00	0.00	3,512,294.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Moko del Plátano	2,600,000.00	0.00	2,600,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Broca del Café	4,287,211.00	0.00	4,287,211.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Malezas Reglamentadas	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la mosca Prieta de los Cítricos	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1

2018 Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	25,000,000.00	3,610,000.00	28,610,000.00	Proyecto	1
2018 Programa Fitosanitario contra la Roya del Cafeto	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	Proyecto	1
2018 Programa fitosanitario contra pulgón amarillo del sorgo	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la Soya (Est)	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la Caña de Azúcar (Est)	0.00	1,415,000.00	1,415,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario del Cacao (Est)	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	66,000,000.00	9,025,000.00	75,025,000.00		17

II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Peces	2,122,040.00	570,000.00	2,692,040.00	Proyecto	1
2018 Crustáceos	877,960.00	237,500.00	1,115,460.00	Proyecto	1
TOTAL	3,000,000.00	807,500.00	3,807,500.00		2

IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina	10,687,599.00	2,422,500.00	13,110,099.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales	3,658,600.00	1,710,000.00	5,368,600.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y especies ganaderas	5,748,599.00	0.00	5,748,599.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional para el control de la Garrapata <i>Boophilus</i> spp	5,660.00	0.00	5,660.00	Proyecto	1
2018 Varroasis	1,819,400.00	0.00	1,819,400.00	Proyecto	1
2018 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	80,142.00	0.00	80,142.00	Proyecto	1
TOTAL	22,000,000.00	4,132,500.00	26,132,500.00		6

II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Inocuidad Agrícola	6,181,656.00	0.00	6,181,656.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Pecuaria	4,171,609.00	0.00	4,171,609.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Acuícola y Pesquera	4,250,235.00	380,000.00	4,630,235.00	Proyecto	1
TOTAL	14,603,500.00	380,000.00	14,983,500.00		3

Proyectos operados por el Estado con presupuesto Estatal	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Reingeniería de los Organismos Auxiliares	0.00	1,740,716.00	1,740,716.00	Proyecto	1
TOTAL	0.00	1,740,716.00	1,740,716.00		1

Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Chiapas, **Cruz Alberto Uc Hernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Chiapas: el Secretario del Campo, **Jorge Manuel Pulido López**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Durango.

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE DURANGO

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE DURANGO QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, M.V.Z. JOAQUIN BRAULIO DELGADILLO ALVAREZ, DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL, M.V.Z. HUGO FRAGOSO SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LIC. ARMANDO CESAR LOPEZ AMADOR, DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA, LIC. JESUS OSCAR VIDALES TORRES, DIRECTOR DE PLANEACION E INTELIGENCIA SANITARIA, LCA. HUGO FRANCISCO SANDOVAL LOPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION Y ENLACE, Y MTRO. SALVADOR DELGADILLO ALDRETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y VINCULACION, TODOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, Y EL ING. J. ISAIAS BERUMEN AGUILAR E ING. JOSE ARMANDO GARCIA TRIANA, TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN DURANGO Y REGION LAGUNERA EN EL ESTADO DE DURANGO, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACION"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. RENE ALMEIDA GRAJEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de Febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Durango.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 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 aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2018 se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", y 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 2018, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 y 27 de diciembre de 2017, respectivamente.

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” se establecen las materias respecto de las cuales las “PARTES” podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.
- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, 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 Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.
- VI. Que en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.
- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SAGARPA” designó como sus representantes a los Titulares de las Delegaciones en el Estado de Durango, las cuales a la presente fecha se encuentra a cargo de los C. Ing. J. Isaías Berumen Aguilar e Ing. José Armando García Triana, y

Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, cargo que a la presente ostenta el C. Ing. René Almeida Grajeda.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que los CC. Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal, M.V.Z. Joaquín Braulio Delgadillo Álvarez, Director General de Salud Animal, M.V.Z. Hugo Fragosó Sánchez, Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, Lic. Armando César López Amador, Director General de Inspección Fitozoosanitaria, Lic. Jesús Oscar Vidales Torres, Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, LCA Hugo Francisco Sandoval López, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y el Mtro. Salvador Delgadillo Aldrete, Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, servidores públicos del “SENASICA”, cuentan con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2, Apartado D fracción VII, 44, 45 fracción IX y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, 13, 14 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 7 fracción XLII inciso a) de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

I.2. El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.

I.3. Que los titulares de la “DELEGACION”, el C. Ing. J. Isaías Berumen Aguilar e Ing. José Armando García Triana se encuentran facultados para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. Apartado C, 35, 36, fracción 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 COORDINACION 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA” delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.4. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado en Boulevard Gral. Francisco Villa No. 5025, Colonia Cd. Industrial en la ciudad de Durango, con código postal 34229.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1. Que el C. Ing. René Almeida Grajeda, en su carácter de Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 33 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículos 5 y 7 del Reglamento Interior de la “SAGDR”; la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”.

II.2. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Gral. Francisco Villa No. 5025, Colonia Cd. Industrial en la ciudad de Durango, con código postal 34229.

III. DE LAS “PARTES”:

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” 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 Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

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

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2018” y 1, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 31, 32 y 33 de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$ 100'200,000.00 (Cien Millones Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$ 68'700,000.00 (Sesenta y Ocho Millones Setecientos Mil Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”, y
2. Hasta la cantidad de \$ 31'500,000.00 (Treinta y un Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Durango, publicado en fecha 21 de Diciembre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II. Los recursos serán depositados, en términos del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” y las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”. Las ministraciones se depositarán en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Durango, en lo sucesivo el “FOFAE”. Los recursos antes indicados, serán dispersados por el “SENASICA”, a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de presentarse alguna contingencia o emergencia en el Estado de Durango, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del "PROGRAMA".

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 componente al "FOFAE", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la distribución que se establezca en el Apéndice III del presente instrumento, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2018", lo que deberá ser acorde con lo dispuesto en los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

De igual modo los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos por el "SENASICA", la "DELEGACION" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" mediante el "FOFAE", atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES" y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I Sistema informático 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- II Divulgación 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- III Capacitación 2% (dos por ciento);
- IV Inteligencia Sanitaria 1% (uno por ciento), y
- V Emergencias Sanitarias el 4% (cuatro por ciento)

Para lo cual el SENASICA, por conducto de la Unidad de Coordinación y Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA).

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA", previstos en el artículo 3 de las "REGLAS OPERACION DEL PSIA", es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Durango, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.
- II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias.
- III. Campañas Fitozoosanitarias, y
- IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el "SENASICA", en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del "PROGRAMA", de conformidad con el artículo 7, fracciones I, IIV y XLI, de las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2018 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2018".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director General de Sanidad Vegetal, el Director General de Salud Animal, el Director General de Inspección Fitozoosanitaria, el Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, el Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, el Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria y el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Durango y el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SEPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAE", 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 Específico, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FOFAE", 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 del "PROGRAMA", 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 COORDINACION 2015-2018", a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACION" 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 del "PROGRAMA", 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 OPERACION DEL PSIA", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACION" 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" y de sus 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

OCTAVA.- 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 2018, 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 COORDINACION 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Durango, Dgo., a los dos días del mes de febrero de 2018.- Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Durango, **J. Isaías Berúmen Aguilar**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en la Región Lagunera, **José Armando García Triana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, **René Almeida Grajeda**.- Rúbrica.

Apéndice I

DURANGO

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No	Total Programas y Componentes	68,700,000.00	31,500,000.00	100,200,000.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programas de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	59,527,350.00	17,450,000.00	76,977,350.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera.	6,100,000.00	250,000.00	6,350,000.00
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	946,325.00	13,700,000.00	14,646,325.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,126,325.00	100,000.00	2,226,325.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice II
Durango
Calendario de Ejecución 2018
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		Total		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		68,700,000.00	31,500,000.00	0.00	0.00	68,700,000.00	0.00	0.00	16,537,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,962,500.00	0.00	0.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																		
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	59,527,350.00	17,450,000.00	0.00	0.00	59,527,350.00	0.00	0.00	9,512,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,937,500.00	0.00	0.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	6,100,000.00	250,000.00	0.00	0.00	6,100,000.00	0.00	0.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125,000.00	0.00	0.00
C	Inspección y vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	946,325.00	13,700,000.00	0.00	0.00	946,325.00	0.00	0.00	6,850,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,850,000.00	0.00	0.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,126,325.00	100,000.00	0.00	0.00	2,126,325.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2018

Concentrado Presupuestal					
Componentes-concepto de apoyo	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	Proyecto	2
II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	500,000.00	100,000.00	600,000.00	Proyecto	1
II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	0.00	13,250,000.00	13,250,000.00	Proyecto	2
IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	620,000.00	450,000.00	1,070,000.00	Proyecto	1
III. Campañas Fitozoonosanitarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	22,500,000.00	7,915,000.00	30,415,000.00	Proyecto	9
IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	27,718,500.00	7,960,000.00	35,678,500.00	Proyecto	7
IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera					
Conceptos de Apoyo de:					
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	6,100,000.00	250,000.00	6,350,000.00	Proyecto	2
Sistema Informático 1.5%	978,975.00	0.00	978,975.00	Proyecto	1
Divulgación 1.5%	978,975.00	0.00	978,975.00	Proyecto	1
Capacitación 2%	1,305,300.00	0.00	1,305,300.00	Proyecto	1
Inteligencia Sanitaria 1%	652,650.00	0.00	652,650.00	Proyecto	1
Emergencias Sanitarias 4%	2,610,600.00	0.00	2,610,600.00	Proyecto	1
SubTotal /1	65,265,000.00	29,925,000.00	95,190,000.00		
Gasto de Operación (hasta el 5.0%) /2	3,435,000.00	1,575,000.00	5,010,000.00		
TOTAL	68,700,000.00	31,500,000.00	100,200,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de Enero de 2018.

I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Programa de Vigilancia epidemiológica fitosanitaria de plagas cuarentenarias	300,000.00	0.00	300,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00		2

II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en animales terrestres	500,000.00	100,000.00	600,000.00	Proyecto	1
TOTAL	500,000.00	100,000.00	600,000.00		1

I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Sistema de prevención y vigilancia zoonosanitaria (Est)	0.00	12,000,000.00	12,000,000.00	Proyecto	1
2018 Proyectos especiales de inspección (PEI) (Est)	0.00	1,250,000.00	1,250,000.00	Proyecto	1
TOTAL	0.00	13,250,000.00	13,250,000.00		2

IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en animales terrestres	620,000.00	450,000.00	1,070,000.00	Proyecto	1
TOTAL	620,000.00	450,000.00	1,070,000.00		1

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Algodonero	7,789,067.00	2,685,849.00	10,474,916.00	Proyecto	1
2018 Campaña nacional contra Moscas de la Fruta	11,000,000.00	0.00	11,000,000.00	Proyecto	1
2018 Programa fitosanitario contra Pulgón Amarillo del Sorgo	2,710,933.00	0.00	2,710,933.00	Proyecto	1

2018 Manejo fitosanitario del Chile	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Manzano (Est)	0.00	1,900,000.00	1,900,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Chile (Est)	0.00	980,000.00	980,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Nogal (Est)	0.00	980,000.00	980,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Maíz (Est)	0.00	989,151.00	989,151.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Melón (Est)	0.00	380,000.00	380,000.00	Proyecto	1
TOTAL	22,500,000.00	7,915,000.00	30,415,000.00		9

IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina	16,743,670.00	3,640,000.00	20,383,670.00	Proyecto	1
2018 Campaña nacional contra la Brucelosis en los animales	6,811,606.00	1,150,000.00	7,961,606.00	Proyecto	1
2018 Campaña nacional contra la Rabia en bovinos y especies ganaderas	1,078,916.00	500,000.00	1,578,916.00	Proyecto	1
2018 Campaña nacional para el control de la Garrapata <i>Boophilus spp</i>	861,482.00	2,300,000.00	3,161,482.00	Proyecto	1
2018 Influenza aviar	501,419.00	170,000.00	671,419.00	Proyecto	1
2018 Varroasis	461,075.00	200,000.00	661,075.00	Proyecto	1
2018 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	1,260,332.00	0.00	1,260,332.00	Proyecto	1
TOTAL	27,718,500.00	7,960,000.00	35,678,500.00		7

II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Inocuidad Agrícola	5,400,000.00	250,000.00	5,650,000.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Pecuaria	700,000.00	0.00	700,000.00	Proyecto	1
TOTAL	6,100,000.00	250,000.00	6,350,000.00		2

Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Durango, **J. Isaías Berúmen Aguilar**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en la Región Lagunera, **José Armando García Triana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, **René Almeida Grajeda**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Michoacán de Ocampo.

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

ANEXO TECNICO DE EJECUCION ESPECIFICO PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018 EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER TRUJILLO ARRIAGA, DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD VEGETAL, M.V.Z. JOAQUIN BRAULIO DELGADILLO ALVAREZ, DIRECTOR GENERAL DE SALUD ANIMAL, M.V.Z. HUGO FRAGOSO SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA, LIC. ARMANDO CESAR LOPEZ AMADOR, DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA, LIC. JESUS OSCAR VIDALES TORRES, DIRECTOR DE PLANEACION E INTELIGENCIA SANITARIA, LCA. HUGO FRANCISCO SANDOVAL LOPEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION, Y ENLACE Y MTRO. SALVADOR DELGADILLO ALDRETE, TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y VINCULACION, TODOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA Y EL ING. JAIME RODRIGUEZ LOPEZ, TITULAR DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "DELEGACION"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. PASCUAL SIGALA PAEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO Y EL LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y QUIEN PARTICIPA PARA GARANTIZAR LA PREVISION FINANCIERA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo "DPEF", las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 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 bases 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 aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal de que se trate, que para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria durante 2018 se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2018, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", y 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 2018, en lo subsecuente el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicadas en el Diario Oficial de la Federación, los días 29 y 27 de diciembre del 2017 respectivamente.
- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", se establecen las materias respecto de las cuales las "PARTES" podrán conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, para lo cual suscribirán durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 35, del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, en lo sucesivo el “DPEF 2018”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación de 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 Específico se formalizará entre la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018 de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF 2018”.

- VI. Que en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” se establecen los Componentes del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio fiscal 2018, en lo subsecuente el “PROGRAMA”, así como los conceptos de incentivo, requisitos y procedimientos para acceder a éstos, así como su mecánica operativa.

- VII. Que en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, cada una de las “PARTES” designó un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SAGARPA” designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Michoacán de Ocampo, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del Ing. Jaime Rodríguez López, y

Por su parte, el “GOBIERNO DEL ESTADO” designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario, cargo que a la presente fecha ostenta el Ing. Pascual Sigala Páez.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”

- I.1 Que los CC. Dr. Francisco Javier Trujillo Arriaga, Director General de Sanidad Vegetal, M.V.Z. Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez, Director General de Salud Animal, M.V.Z. Hugo Fragoso Sánchez, Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, Lic. Armando César López Amador, Director General de Inspección Fitozoosanitaria, Lic. Jesús Oscar Vidales Torres, Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, LCA. Hugo Francisco Sandoval López, Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace y el Mtro. Salvador Delgadillo Aldrete, Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, servidores públicos del “SENASICA”, cuentan, con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, conforme a los artículos 2., Apartado D fracción VII, 44, 45, fracción IX y 46, fracción V, del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, IX, 13, 14 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 7 fracción XLII, de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.
- I.2 El “SENASICA” señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 5010, Piso 3, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México.
- I.3 Que el titular de la “DELEGACION”, el Ing. Jaime Rodríguez López se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2. Apartado C, 35, 36, fracción 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 COORDINACION 2015-2018”, así como 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 Específico el ubicado en Av. Ventura Puente No. 359 Col. Chapultepec Norte, CP. 58230, en la Ciudad de Morelia, Michoacán.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”

- II.1** Que el Ing. Pascual Sigala Páez, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 16 de Octubre del año 2017, otorgado por el Ing. Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 60 fracción XIV, 62, 63 y 130 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 8o., 9o., 12 fracción I, 17 fracción VIII, 25, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo; 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado; así como la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”.
- II.2** Que el Lic. Carlos Maldonado Mendoza, en su carácter de Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 15 de octubre de 2015 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 62 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 9,12 fracción I, 17 fracción II y 19 fracción XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo y 98 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- II.3** Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico el ubicado Boulevard Lic. Rafael García de León número 1377 y 1379, colonia Chapultepec Sur, Morelia, Michoacán.

III. DE LAS “PARTES”

- III.1** Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” 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 Específico, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus componentes de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

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

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las estrategias y acciones de las materias consideradas en el “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018”, para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los componentes del “PROGRAMA”, así como su programa de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del “DPEF 2018” y 1, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 31, 32 y 33 de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF 2018”, en las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, la “SAGARPA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2018, realizarán una aportación conjunta para el “PROGRAMA” hasta por un monto de \$180'125,000.00 (Ciento ochenta millones ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$144,100,000.00 (Ciento cuarenta y cuatro millones cien mil pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de la “SAGARPA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF 2018”, y
2. Hasta la cantidad de \$36'025,000.00 (Treinta y seis millones veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en fecha 28 de diciembre del 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” realizará su aportación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal prevista en la normatividad estatal que le resulte aplicable.

La aportación, distribución y ministración de los recursos señalados se llevarán a cabo de conformidad con la programación referida en las Apéndices I y II. Los recursos serán depositados, en términos del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” y las “REGLAS DE OPERACION”. Las ministraciones se depositarán en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo sucesivo el “FOFAEM”. Los recursos antes indicados, serán dispersados por el “SENASICA”, a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de presentarle alguna contingencia o emergencia en el Estado de Michoacán de Ocampo, los incentivos serán dispersados de acuerdo a las necesidades sanitarias que así se requieran.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” y, del total de los recursos federales y estatales convenidos, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los Gastos de Operación del “PROGRAMA”.

En ese sentido, las “PARTES” acuerdan que la aportación de la totalidad de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizarán en la primera ministración de recursos que se realice de cada componente al “FOFAEM”, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del “CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018” y la distribución que se establezcan en el Apéndice III del presente instrumento, denominado “CUADRO DE MONTOS Y TEMAS 2018”, lo que deberá ser acorde con lo dispuesto en los “Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA” 2018”, emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

De igual modo los Gastos de Operación del “PROGRAMA” serán ejercidos por el “SENASICA”, la “DELEGACION” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el “FOFAEM”, atendiendo en todo momento lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION PSIA” el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES” y los “Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA” 2018”, emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el día 15 de enero de 2018.

Se destinará el 10% (diez por ciento) de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia:

- I. Sistema informático 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- II. Divulgación 1.5% (uno punto cinco por ciento);
- III. Capacitación 2% (dos por ciento)
- IV. Inteligencia Sanitaria 1% (uno por ciento), y
- V. Emergencias Sanitarias el 4% (cuatro por ciento)

Para lo cual el SENASICA, por conducto de la Unidad de Coordinación y Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA).

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

TERCERA.- Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA”, previstos en el artículo 3 de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”, es que los recursos señalados en la Cláusula Segunda, serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Michoacán de Ocampo, a través de los componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.
- II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades no Cuarentenarias.
- III. Campañas Fitozoosanitarias, y
- IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que debieron ser autorizados por el “SENASICA”, en su carácter de la Unidad Responsable de los componentes del “PROGRAMA”, de conformidad con el artículo 7, fracciones I, IV y XLI de las “REGLAS DE OPERACION DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita serán considerados instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, los cuales estarán vigentes de enero a diciembre de 2018 y deberán encontrarse alineados a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario.

Asimismo, los referidos Programas de Trabajo deberán incluir acciones, metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el “SENASICA” y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2018".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

CUARTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION DEL PSIA", el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DE LAS MODIFICACIONES

SEXTA.- Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Director General de Sanidad Vegetal, el Director General de Salud Animal, el Director General de Inspección Fitozoosanitaria, el Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, el Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, el Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria y el Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Michoacán de Ocampo y el titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

SEPTIMA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAEM", se compromete a contar con la(s) cuentas(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 el instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, a través del "FOFAEM" 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 del "PROGRAMA", 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 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 COORDINACION 2015-2018", a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, deberán suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la "DELEGACION" 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 del "PROGRAMA", 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 OPERACION DEL PSIA", a más tardar el último día hábil de marzo del año 2019 deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la "DELEGACION" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en la que se 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" y de sus 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

OCTAVA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será el 31 de diciembre de 2018; 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 COORDINACION 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 30 días del mes de enero de 2018.- Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Michoacán de Ocampo, **Jaime Rodríguez López**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán de Ocampo, **Pascual Sigala Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.

Apéndice I

MICHOACAN DE OCAMPO

Recursos Convenidos Federación-Estado 2018

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	144,100,000.00	36,025,000.00	180,125,000.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria			
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	123,031,050.00	21,010,000.00	144,041,050.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	16,900,000.00	4,885,000.00	21,785,000.00
C	Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	1,934,475.00	9,800,000.00	11,734,475.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,234,475.00	330,000.00	2,564,475.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación y Emergencias Sanitarias

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice II
MICHOACAN DE OCAMPO
Calendario de Ejecución 2018
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2018		Total		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat	Federal	Estatat
		144,100,000.00	36,025,000.00	0.00	0.00	144,100,000.00	0.00	0.00	1,801,250.00	0.00	16,661,562.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,562,188.00	0.00	0.00

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 35 del DPEF 2018.

En Anexo Técnico de Ejecución Específico para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

IV	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria																		
A	Campañas Fitozoosanitarias /1	123,031,050.00	21,010,000.00	0.00	0.00	123,031,050.00	0.00	0.00	1,801,250.00	0.00	9,604,375.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,604,375.00	0.00	0.00
B	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	16,900,000.00	4,885,000.00	0.00	0.00	16,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,442,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,442,500.00	0.00	0.00
C	Inspección y vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias /2	1,934,475.00	9,800,000.00	0.00	0.00	1,934,475.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,449,687.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,350,313.00	0.00	0.00
D	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias /3	2,234,475.00	330,000.00	0.00	0.00	2,234,475.00	0.00	0.00	0.00	0.00	165,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	165,000.00	0.00	0.00

/1 Incluye los montos para los proyectos transversales de Sistema Informático, Divulgación, Capacitación, Emergencias Sanitarias y Gastos de Operación

/2 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

/3 Incluye el 50% del monto para el proyecto transversal de Inteligencia Sanitaria

Apéndice III
Cuadro de Montos y Metas 2018

Concentrado Presupuestal					
Componentes-concepto de apoyo	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	1,000,000.00	300,000.00	1,300,000.00	Proyecto	2
II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosanitarios no controlados	550,000.00	30,000.00	580,000.00	Proyecto	2
II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	1,000,000.00	8,650,000.00	9,650,000.00	Proyecto	3
IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	250,000.00	1,150,000.00	1,400,000.00	Proyecto	2
III. Campañas Fitozoosanitarias					
Conceptos de Apoyo de:					
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	68,705,500.00	11,357,274.00	80,062,774.00	Proyecto	11
II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	4,400,000.00	1,668,352.00	6,068,352.00	Proyecto	1
IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	30,400,000.00	6,183,124.00	36,583,124.00	Proyecto	7
IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Conceptos de Apoyo de:					
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	16,900,000.00	4,885,000.00	21,785,000.00	Proyecto	3
Sistema Informático 1.5%	2,053,425.00	0.00	2,053,425.00	Proyecto	1
Divulgación 1.5%	2,053,425.00	0.00	2,053,425.00	Proyecto	1
Capacitación 2%	2,737,900.00	0.00	2,737,900.00	Proyecto	1
Inteligencia Sanitaria 1%	1,368,950.00	0.00	1,368,950.00	Proyecto	1
Emergencias Sanitarias 4%	5,475,800.00	0.00	5,475,800.00	Proyecto	1
SubTotal /1	136,895,000.00	34,223,750.00	171,118,750.00		
Gasto de Operación (hasta el 5.0%) /2	7,205,000.00	1,801,250.00	9,006,250.00		
TOTAL	144,100,000.00	36,025,000.00	180,125,000.00		

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

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", y los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2018", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de Enero de 2018.

I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Trampeo Preventivo contra Moscas Exóticas de la Fruta (Est)	0.00	300,000.00	300,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,000,000.00	300,000.00	1,300,000.00		2

II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios no controlados	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en organismos acuáticos	320,000.00	0.00	320,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en animales terrestres	230,000.00	30,000.00	260,000.00	Proyecto	1
TOTAL	550,000.00	30,000.00	580,000.00		2

I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's) (Est)	0.00	4,000,000.00	4,000,000.00	Proyecto	1
2018 Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's) (Est)	0.00	4,650,000.00	4,650,000.00	Proyecto	1
2018 Proyectos Especiales de Inspección (PEI)	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	1,000,000.00	8,650,000.00	9,650,000.00		3

IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoonosarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en organismos acuáticos	250,000.00	0.00	250,000.00	Proyecto	1
2018 Vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en animales terrestres (Est)	0.00	1,150,000.00	1,150,000.00	Proyecto	1
TOTAL	250,000.00	1,150,000.00	1,400,000.00		2

I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	25,000,000.00	0.00	25,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra la Cochinilla Rosada	886,992.00	700,000.00	1,586,992.00	Proyecto	1
2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero	17,000,000.00	1,000,000.00	18,000,000.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	16,557,529.00	3,000,000.00	19,557,529.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas	1,964,878.00	500,000.00	2,464,878.00	Proyecto	1

2018 Manejo Fitosanitario de los Ambrosiales	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	Proyecto	1
2018 Programa fitosanitario contra pulgón amarillo del sorgo	3,831,223.00	1,000,000.00	4,831,223.00	Proyecto	1
2018 Campaña Contra Plagas Reglamentadas del Agave	1,964,878.00	600,000.00	2,564,878.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario de la Papa (Est)	0.00	500,000.00	500,000.00	Proyecto	1
2018 Manejo fitosanitario del Maíz (Est)	0.00	3,057,274.00	3,057,274.00	Proyecto	1
2018 Manejo Fitosanitario del Cocotero (Est)	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	68,705,500.00	11,357,274.00	80,062,774.00		11

II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Peces	4,400,000.00	1,668,352.00	6,068,352.00	Proyecto	1
TOTAL	4,400,000.00	1,668,352.00	6,068,352.00		1

IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina	18,471,018.00	4,000,000.00	22,471,018.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales	4,975,961.00	800,000.00	5,775,961.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y especies ganaderas	3,220,482.00	500,000.00	3,720,482.00	Proyecto	1
2018 Campaña Nacional para el control de la Garrapata <i>Boophilus</i> spp	183,268.00	210,000.00	393,268.00	Proyecto	1
2018 Influenza aviar	585,000.00	173,124.00	758,124.00	Proyecto	1
2018 Varroasis	1,288,400.00	470,000.00	1,758,400.00	Proyecto	1
2018 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	1,675,871.00	30,000.00	1,705,871.00	Proyecto	1
TOTAL	30,400,000.00	6,183,124.00	36,583,124.00		7

II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	Montos Presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2018 Inocuidad Agrícola	8,400,000.00	4,000,000.00	12,400,000.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Pecuaria	4,500,000.00	220,000.00	4,720,000.00	Proyecto	1
2018 Inocuidad Acuícola y Pesquera	4,000,000.00	665,000.00	4,665,000.00	Proyecto	1
TOTAL	16,900,000.00	4,885,000.00	21,785,000.00		3

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

Por la SAGARPA: el Director General de Sanidad Vegetal, **Francisco Javier Trujillo Arriaga**.- Rúbrica.- El Director General de Salud Animal, **Joaquín Braulio Delgadillo Alvarez**.- Rúbrica.- El Director General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, **Hugo Fragozo Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General de Inspección Fitozoosanitaria, **Armando César López Amador**.- Rúbrica.- El Director de Planeación e Inteligencia Sanitaria, **Jesús Oscar Vidales Torres**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, **Hugo Francisco Sandoval López**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Promoción y Vinculación, **Salvador Delgadillo Aldrete**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Michoacán de Ocampo, **Jaime Rodríguez López**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán de Ocampo, **Pascual Sigala Páez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Providencia, con una superficie aproximada de 35-52-07.39 hectáreas, Municipio de Minatitlán, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LA PROVIDENCIA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 35-52-07.39 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE MINATITLAN, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03715, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27969 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LA PROVIDENCIA", con una superficie aproximada de 35-52-07.39 hectáreas, ubicado en el Municipio de MINATITLAN, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8818, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Ejido Tenochtitlán;
Al Sur: Predio Innominado;
Al Este: Ejido Francisco I. Madero, y
Al Oeste: Predio El Cedro.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Manantial, con una superficie aproximada de 33-79-60 hectáreas, Municipio de Jesús Carranza, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "EL MANANTIAL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 33-79-60 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JESUS CARRANZA, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03722, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27976 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "EL MANANTIAL", con una superficie aproximada de 33-79-60 hectáreas, ubicado en el Municipio de JESUS CARRANZA, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8821, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

- Al Norte: Bartolo Mendoza;
- Al Sur: Esteban Torres, Rubén Balderas, Concepción Fernández;
- Al Este: Ejido General Vicente Guerrero, y
- Al Oeste: Sóstenes Hernández Estévez, Minerva Hernández Estévez y Adolfo López.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 1, con una superficie aproximada de 1-47-83.474 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "RINCON DE YEGUAS POL. 1", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1-47-83.474 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COATEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03716, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27970 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "RINCON DE YEGUAS POL. 1", con una superficie aproximada de 1-47-83.474 hectáreas, ubicado en el Municipio de COATEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8822, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

- Al Norte: Hermanos Edgar y Sergio Domínguez Vela;
- Al Sur: Pol. 3 y Sofía Domínguez Navarro;
- Al Este: Ejido Tuzamapan y Parcelas de Julisa Domínguez Olmos, y
- Al Oeste: José Domínguez Navarro y Filiberto Murrieta Domínguez.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar

a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 2, con una superficie aproximada de 00-64-78.199 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "RINCON DE YEGUAS POL. 2", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-64-78.199 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COATEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03717, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27971 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "RINCON DE YEGUAS POL. 2", con una superficie aproximada de 00-64-78.199 hectáreas, ubicado en el Municipio de COATEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8823, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Sofía Domínguez Navarro;

Al Sur: Sofía Domínguez Navarro y Hermanos Ney, Edgar y Sergio Domínguez Vela;

Al Este: Filiberto Murrieta Domínguez, y

Al Oeste: José Domínguez Navarro y Sofía Domínguez Navarro.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rincón de Yeguas Pol. 3, con una superficie aproximada de 00-38-69.338 hectáreas, Municipio de Coatepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "RINCON DE YEGUAS POL. 3", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-38-69.338 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE COATEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03719, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27973 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "RINCON DE YEGUAS POL. 3", con una superficie aproximada de 00-38-69.338 hectáreas, ubicado en el Municipio de COATEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8824, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Hermanos Ney, Edgar y Sergio Domínguez Vela;

Al Sur: Sofía Domínguez Navarro;

Al Este: Ejido Tuzamapan y Julisa Jiménez Olmos, y

Al Oeste: Sofía Domínguez Navarro.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurren ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas.-**
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Nuevo Apachitempa, con una superficie aproximada de 94-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "NUEVO APACHITEMPA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 94-00-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE PANUCO, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03728, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27982 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "NUEVO APACHITEMPA", con una superficie aproximada de 94-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de PANUCO, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8856, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Predio El Limón 1 y Ejido Poza del Tigre;
Al Sur: Ejido Citlaltepec;
Al Este: Ejido Poza del Tigre, y
Al Oeste: Ejido Guadalupe Victoria.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Morelos, con una superficie aproximada de 752-00-00 hectáreas, Municipio de Pánuco, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "MORELOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 752-00-00 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE PANUCO, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03729, de fecha 16 de julio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27983 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "MORELOS", con una superficie aproximada de 752-00-00 hectáreas, ubicado en el Municipio de PANUCO, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8857, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Laguna Marland;
Al Sur: Ejido Guadalupe Victoria, Terrenos Nacionales Grupo Nuevo Apachitempa;
Al Este: Predio El Limón 1 y Terrenos Nacionales Grupo Morelos, y
Al Oeste: Ejido El Milagro y Ejido Raya.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2, número 71, Colonia Lázaro, Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Francisco Javier Martínez Mendieta**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Igriega, con una superficie aproximada de 00-61-44.99 hectáreas, Municipio de Chicontepepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LA IGRIEGA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-61-44.99 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03211, de fecha 11 de junio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27065 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LA IGRIEGA", con una superficie aproximada de 00-61-44.99 hectáreas, ubicado en el Municipio de CHICONTEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8826, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Fondo Común;

Al Sur: Camino Real;

Al Este: Celerino Martínez y Epifania Cristóbal Gertrudes, y

Al Oeste: Camino Real.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Tlamaya, con una superficie aproximada de 03-70-35.465 hectáreas, Municipio de Chicontepepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "TLAMAYA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-70-35.465 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03212, de fecha 11 de junio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27064 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "TLAMAYA", con una superficie aproximada de 03-70-35.465 hectáreas, ubicado en el Municipio de CHICONTEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8827, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Leobijildo Bautista Martínez y Francisco Reyes Martínez;
Al Sur: Agustín de la Cruz Isabela y Juan Bautista Cruz;
Al Este: Francisco Reyes Martínez, y
Al Oeste: Gabino Reyes Cruz.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.-
Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Manantiales, con una superficie aproximada de 00-50-01.648 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS MANANTIALES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-50-01.648 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03207, de fecha 11 de junio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27062 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS MANANTIALES", con una superficie aproximada de 00-50-01.648 hectáreas, ubicado en el Municipio de CHICONTEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8828, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Calle S/N;
Al Sur: Pedro Solís Magdalena;
Al Este: Rosalino de la Cruz Magdalena, y
Al Oeste: Carretera Tecerca-Tepenahuca.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurren ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2, número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Reyes, con una superficie aproximada de 00-60-54.326 hectáreas, Municipio de Chicontepec, Ver.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Estatal en Veracruz.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS REYES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-60-54.326 HECTAREAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICONTEPEC, ESTADO DE VERACRUZ.

La Dirección General de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio 03208, de fecha 11 de junio de 2018, autorizó a la Delegación Estatal el número de folio 27063 para la realización de trabajos de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado "LOS REYES", con una superficie aproximada de 00-60-54.326 hectáreas, ubicado en el Municipio de CHICONTEPEC, Veracruz.

Para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 101, 104, 105 y 106 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, mediante oficio 8829, de fecha 25 de julio de 2018, esta Delegación Estatal comisiona al suscrito para efectuar los referidos trabajos del predio en comento, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

Al Norte: Felipe Reyes Bautista y Virgilio Reyes Vicencio;

Al Sur: Herminio Reyes Vicencio;

Al Este: Vianey Reyes Rodríguez, y

Al Oeste: Susana Reyes Rodríguez.

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 105 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz, en el Periódico de mayor circulación en la zona, así como en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de enterar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, concurren ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin, se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal, con domicilio en la Calle 2 número 71, colonia Lázaro Cárdenas de la ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado, o que habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Xalapa, Veracruz, a 26 de julio de 2018.- El Perito Deslindador, **Víctor Manuel Rodríguez Rivas**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2018, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán de Ocampo.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES) Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. ELIAS IBARRA TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 16 de marzo de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por "LA ENTIDAD" el Secretario de Finanzas y Administración y el Secretario de Salud y/o Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, en tanto que por "LA SECRETARIA", lo harán la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud; la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud; la Subsecretaría de Administración y Finanzas; la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios o la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen adscritos, atendiendo al ámbito de competencia de cada uno de ellos.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

IV. El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, dicho Programa en su Objetivo 5. Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea como una forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud, el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos para la salud que incluyen infraestructura y equipamiento.

V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 habitantes y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.

VI. El Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ser un programa que coadyuve a las entidades federativas en la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura física y con una población menor a 2,500 habitantes.

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARÍA":

I.1. El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.2. La DGPLADES es una unidad administrativa de la Secretaría de Salud, adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo titular el Dr. Malaquías López Cervantes, se encuentra plenamente facultado para asistir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 16, fracción XIII y 25, fracciones I, III, V y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

I.3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, se encuentran contribuir al aseguramiento del acceso efectivo a servicios de salud con calidad mediante el otorgamiento de servicios de atención primaria a la salud a través de unidades médicas móviles, por medio de la transferencia de recursos presupuestarios federales a las entidades federativas, a través de las cuales proporcionarán la atención primaria a la salud en las áreas de enfoque objetivo, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentran contribuir a que las entidades federativas cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2017.

I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

I.5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1. El Secretario de Finanzas y Administración, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 9, 11, 12 fracción I, 17 fracción II y 19 fracción XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y artículos 6 fracción II, 11 fracción XVIII y 39 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento expedido por el Ing. Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de fecha 1 de octubre de 2015.

II.2. El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 11, 13, 17, fracción XIV, 31 fracción XI, 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el artículo 187 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, el artículo 12 fracción VI y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, 1o., 2o. y 11 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, cargos que acredita con el nombramiento expedido por el Ing. Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de fecha 4 de abril de 2017.

II.3. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

II.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en la calle de Allende No. 505, colonia Centro, C.P. 58000, de la ciudad de Morelia, Michoacán.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de dicho Programa en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este Programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en ajustarse a lo estipulado en el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2018", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017, y a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio, como si a la letra se insertaran, a las del presente Convenio, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD", en varias ministraciones, un importe de hasta \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de su Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico de Colaboración, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, que tendrá(n) el carácter de Unidad(es) Ejecutora(s) para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas y Administración, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

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

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

TERCERA. VERIFICACION DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LA PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. "LA SECRETARIA" por conducto de la DGPLADES, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. "LA SECRETARIA" transferirá los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico de Colaboración, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación de acuerdo al programa y formatos que se establezcan para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en su Anexo 12, a efecto de observar la correcta operación del Programa de Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros y economías generadas con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 10, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que con motivo de las visitas de verificación "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, podrá en todo momento verificar en coordinación con “LA ENTIDAD” la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, al que deberán adjuntarse archivos electrónicos con la documentación soporte.

En caso de presentarse la falta de comprobación los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a “LA ENTIDAD”, “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, podrá en todo momento determinar la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.

VI. Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARIA” se compromete a transferir a “LA ENTIDAD”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.- Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración, tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a “LA ENTIDAD” para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el Catálogo Universal de Servicios de Salud que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, en las localidades integradas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de la Secretaria de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

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

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

QUINTA. APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2018; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 8 (a excepción de las partidas 12101 y 13202), así como las partidas estipuladas en el Anexo 8A.

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

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARIA” por conducto de la DGPLADES, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO” y en el presente Convenio Específico de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, por conducto de Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, como Unidad(es) Ejecutora(s), responsable(s) ante "LA SECRETARIA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

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

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezcan, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio Específico de Colaboración.

VIII. Asegurar, por conducto de la Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, las unidades médicas móviles asignadas en comodato o cuya propiedad haya sido transferida a "LA ENTIDAD" para el desarrollo del Programa. Para el caso de UMM otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a la DGPLADES, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a la DGPLADES, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, así como del sistema de posicionamiento global.

XI. Brindar las facilidades para que "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES pueda verificar, mediante el sistema de posicionamiento global, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Informar de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte correspondiente).

XIII. Cancelar, por conducto de la Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, la documentación comprobatoria, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2018".

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio fiscal 2018 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. La Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2018, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, deberá informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del Programa, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

XVIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

XIX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

XX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet, por conducto de la Secretaría de Salud y/o el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

XXI. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las Reglas de Operación del Programa y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría social que se utilizarán son:

- a. Difusión.- Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos-Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités "LA ENTIDAD", y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias.- "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, “LA SECRETARIA” se obliga a:

I. Transferir a “LA ENTIDAD” a través de la DGPLADES, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio Específico de Colaboración, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de “LA ENTIDAD”.

III. Practicar periódicamente a través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al Programa que para tal efecto se establezca con “LA ENTIDAD”, conforme al formato de visitas establecido en su Anexo 12, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a “LA ENTIDAD”, a través de la DGPLADES, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe del avance del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, a través del formato contenido en su Anexo 7.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, conforme al formato establecido en su Anexo 10, así como el de certificación de gasto contenido en su Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que “LA ENTIDAD” debe presentar a “LA SECRETARIA”, en términos de lo estipulado en el presente Convenio Específico de Colaboración.

VII. Suspender o cancelar las ministraciones subsecuentes de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, cuando aquellos que se hayan transferido no sean comprobados o reintegrados a la Tesorería de la Federación.

VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la DGPLADES, la verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados 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 el presente instrumento.

XI. Verificar a través de la DGPLADES, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las Reglas de Operación.

XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XIII. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y evaluaciones realizadas.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARIA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio Específico de Colaboración.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DECIMA. RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

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

DECIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado de manera anticipada por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse administrativamente, por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de enero de dos mil dieciocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, **Elías Ibarra Torres.-** Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2018
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	\$9,871,735.68	\$0.00	\$9,871,735.68
TOTAL	\$9,871,735.68	\$0.00	\$9,871,735.68

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	PERIODO: 01 ENE-31 MZO	PERIODO: 01 ABR-30 JUN	PERIODO: 01 JUL-30 SEP	PERIODO: 01 OCT-31 DIC	TOTAL 2018
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"					
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$2,227,418.01	\$2,227,418.01	\$2,227,418.01	\$3,189,481.65	\$9,871,735.68
ACUMULADO	\$2,227,418.01	\$2,227,418.01	\$2,227,418.01	\$3,189,481.65	\$9,871,735.68

"La Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento.

La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACION ANUALES PARA 18 UMM	TOTAL 2018
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$9,620,635.68
1ERA. RADICACION	\$2,164,643.01
2DA. RADICACION	\$2,164,643.01
3ERA. RADICACION	\$2,164,643.01
4TA. RADICACION	\$2,164,643.01
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO (*)	\$962,063.64
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS" (**)	\$251,100.00
1ERA. RADICACION	\$62,775.00
2DA. RADICACION	\$62,775.00
3ERA. RADICACION	\$62,775.00
4TA. RADICACION	\$62,775.00
TOTAL	\$9,871,735.68

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

** En caso de que personal del FAM en la entidad federativa, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

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

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

Fecha de elaboración (5)

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

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ 9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4**FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2018 PARA "GASTOS DE OPERACION"****INSTRUCTIVO****Se deberá anotar lo siguiente:**

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

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION, DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTICULOS 29 Y 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, LOS CUALES DEBERAN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCION ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASI LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERAN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACION. ASIMISMO, DEBERA REMITIR ARCHIVO ELECTRONICO CON LA VERIFICACION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2017

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
1	1	Vacunación contra tuberculosis (B.C.G.)
2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
4	4	Vacunación contra rotavirus
5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
8	8	Vacunación contra difteria, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinocosis
59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de strongiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis a y b
82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
89	90	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
90	91	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
91	92	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
92	93	Atención prenatal en el embarazo
93	96	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
94	97	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
95	98	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
96	99	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
97	100	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
98	101	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo Kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
109	112	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
110	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
111	114	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
112	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
113	116	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
114	117	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
115	118	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
116	119	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
117	120	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
118	121	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
119	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de Parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
130	138	Prevención de caries dental
131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
135	143	Terapia pulpar
136	144	Extracción de tercer molar

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
143	162	Extracción de cuerpos extraños
144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
146	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

MICHOACAN, RUTAS 2018

No. de unidades: 13 UMM-0, 3 UMM-1, 2 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170027	San Rafael	446	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170004	Atotonilco	1401					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170012	Las Cuevas	190					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170023	Las Pilas	321					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170101	Cerro Colorado	74					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007	017	Contepec	160170022	Las Peritas	233					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016620 (*)	Caravana San Rafael	UMM-1, 2007		1		6	2,665	3				1	1
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080146	Pueblo Nuevo	43	1 MEDICO(A), 1 ODONTOLOGO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080533	La Palma Sola	116					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080814	La Manzanillera	14					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080849	Agua Chiquita	17					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080500	La Vainilla de Ostula	28					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080614	El Inmediato	83					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080023	El Calvillo	9					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080677	El Cuasúchil	16					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080365	La Majahuita	73					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080640	El Parotal	46					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080700	El Plátano	13					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080801	El Crucero de Ostula	7					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080726	Los Cárdenas (Chachahua)	38					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080664	La Vuelta del Limón	14					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080879	El Agua Caliente	20					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080074	La Estanzuela	137					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080168	El Terrero de La Estanzuela	47					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080011	Barranca de Chila (La Cruz de Chila)	9					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080099	El Limón	27					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080093	Los Hules	8					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080810	La Huertita	7					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080107	Los Mezcales	1					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080646	Los Pelones	6					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007	008	Aquila	160080156	Salsahuate	11					MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016656	Caravana Aquila	UMM-1, 2007		1		24	790	4				1	1

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790022	Cungo	498	1 MEDICO(A), 1 ODONTOLOGO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790019	Cuanajillo	244					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790041	Los Manzanillos	118					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790059	San José Cuanajillo	243					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790083	Las Juntas	38					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	079	Salvador Escalante	160790027	Españita	201					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090074	Paso Real	70					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090046	La Golondrina	44					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090208	El Embarcadero (El Chaparral)	31					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090004	Agua Zarca Del Sur	27					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090202	Corral de Tierra	31					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090160	La Peña del Tecolote	20					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090054	Llano Grande (La Bellota)	64					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090123	Rancho Río	7					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090157	La Joyita	25					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007	009	Ario	160090122	La Esperanza	5					MNSSA002446	Hosp. Reg. Pátzcuaro
MNSSA016632	Caravana Santa Clara	UMM-2, 2007		2		16	1,666	4			1	1	
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350082	Piedra Verde	403	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350115	El Canelo	244					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350288	El Coco (El Guache)	16					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350299	Sin Agua (Rancho Nuevo)	220					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350042	San Miguel de La Laguna (Las Estancias)	174					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350065	La Máquina	20					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350116	Tamo	104					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350133	El Colorado	103					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007	035	La Huacana	160350052	La Caja de Zicuirán (El Jazmin)	68					MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016644	Caravana Piedra Verde	UMM-2, 2007		1		9	1,352	3			1	1	
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310057	Yereje Cabezas	231	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310029	San Bernardo	385					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310085	Las Golondrinas	62					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310025	El Rodeo	333					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310097	El Jacal de La Mata	15					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310049	Estanzuela Los Lulos (Santa Rosa)	244					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310037	El Venado	157					MNSSA001606	Hosp. Maravatio
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310032	Ex-Hacienda San Miguel	127					MNSSA001606	Hosp. Maravatio

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre		
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310101	Yereje Canteras	61	1 MEDICO(A), 1 ODONTOLOGO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009	031	Epitacio Huerta	160310109	Temascales (Bellotal Loma de En Medio)	47					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016784	Caravana San Bernardo	UMM-1, 2009		1		10	1,662			4			1	1
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310074	Ejido Nuevo Coroneo Fracción La Paz	209					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310012	La Luz	676					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310033	Santa Cruz Ojo de Agua	535					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310015	San Antonio Ojo de Agua	66					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310010	La Tenencia de Guerrero (Hormigas Uno)	105					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310087	Las Hormigas Dos	121					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310064	La Cima	39					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310004	El Bellotal Dos	65					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310070	El Pinto (Ejido Piedra Larga)	156					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310091	El Sauz de La Luz	143					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310078	El Corrito	240					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310092	El Toro	43					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310053	La Clénega	48					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310055	Santa Genoveva (Cuartel de Guerrero)	163					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310083	Guadalupe La Paz (Ejido Nuevo Coroneo Fracción La Paz)	123					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009	031	Epitacio Huerta	160310084	Ex-Hacienda La Paz	96					MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009		Epitacio Huerta*	160310001	Epitacio Huerta*	1222					MNSSA001862	Hosp. de la Mujer	
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009		Contepéc*	160170001	Contepéc*	4184			MNSSA001862	Hosp. de la Mujer			
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009		Susuputo*	160810001	Susuputo de Guerrero*	489			MNSSA001862	Hosp. de la Mujer			
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009		Tiquicheo de Nicolás Romero*	160920001	Tiquicheo*	3210			MNSSA001862	Hosp. de la Mujer			
MNSSA016825	Caravana Multiruta Zitácuaro	UMM-3, 2009		1		16	2,828	4			2	2		
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020082	Jucutácato	1442	1 MEDICO(A), 1 ODONTOLOGO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS			MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020168	Cuesta del Molino (La Charanda)	31					MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020058	La Basilla	649					MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020114	Tejerías (Tejerías de Santa Catarina)	468					MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020113	Tanaxuri (Tanachuri)	292					MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009	102	Uruapan	161020072	Cherangerán	283					MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ	
MNSSA016871	Caravana Multiruta Uruapan	UMM-3, 2009		1		6	3,165	4			2	2		
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010552	Las Tinajas	5	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010039	El Cirián	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010331	Juntas Chiquitas	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010083	La Huerta	115			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010227	El Zapotillo	49			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010684	La Torrecilla (Puerto de Cuicateo)	53			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010341	El Limoncito	4			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)	

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010197	La Soledad	27			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010025	La Bufo	54			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010134	La Parotita	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010116	La Mesa	7			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010673	Ceibas Amarillas	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010126	Los Paredones	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010105	Loma Blanca	3			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010696	Pinzán del Romero	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010240	Santas Marías	5			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010699	Puerto del Durazno	7			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010381	El Primer Rancho	19			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010070	El Fraile	5			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010112	El Manguito	67			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010266	Los Ciruelos	32			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010410	Los Tepehuajes	30			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010609	Chuparrosa	21			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010723	La Barranca de los Sauces (El Timbalito)	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010065	El Durazno	21			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010602	Cerro de la Mula	10			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010421	Puerto de Las Vigas	4			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010109	Los Llanos	10			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010160	Los Planes (El Plan)	49			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010185	El Salto de Copuyo	7			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010711	Las Granadas	9			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010712	El Jahuical	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010094	La Lagunita	12			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010368	Piedra del Agua (Peña del Agua)	31			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010305	El Conejo	20			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010234	Las Galleras	68			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010239	La Palma	16			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010254	La Fragua (La Fraguila)	19			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010111	Las Majadas	3			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010528	Río Verde	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010120	El Mezcal	59			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010024	El Buey	93			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010043	La Codorniz	15			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010128	El Pantano (Los Pantanos)	22			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010187	Santa Juana	*			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010551	Los Encinos	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010351	La Molera	1			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010666	Páramo	118			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010667	Piedras de Lumbre	24			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010163	Los Potreros	38			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010276	Agua Dulce	18			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010005	Aguacatillo	2			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010640	Santas Marías	4			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010220	La Yerbabuena	6			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	101	Tzitzio	161010665	El Chilar	21			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009	053	Morelia	160530096	Parritas	27			MNSSA003711	C. S. Tafetán	MNSSA001891	Hosp. Dr. Miguel Silva (Morelia)
MNSSA016760	Caravana Zapotillo	UMM-0, 2009		2		56	1,240	3		1	1	1	1
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920531	Gallitos (Siete Carreras)	172	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920640	El Zapién	90			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920543	El Manguito	36			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920648	La Pastoría	21			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920283	Los Bancos	*			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920630	La Minita	22			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920610	Pionías	21			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920529	Filete	8			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920062	Ojo de Agua	17			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920295	El Cirián Grande	126			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920411	El Tepamito	9			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920514	La Bermeja	18			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920305	Charco El Ansia	16			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920078	Puerto del Changungo	23			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920031	Chocolate	14			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920009	Buenavista	64			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920080	El Queretano	158			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920635	Rincón del Manguito (Rincón de Manguito)	16			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920638	La Torrecilla	36			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920631	La Parrita	14			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920634	Puerto Metates	50			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920576	El Saucillo	39			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920615	Las Tocuseras	9			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920202	El Salitre	2			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920134	Palmeros	10			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920121	Las Trojas	16			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920427	El Palmar	27			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920512	El Algodón	34			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920629	Los Hoyos	21			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920643	El Llano	17			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920066	El Pantano	21			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920328	Loma García	4			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920603	Plan del Salmerón	22			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920508	El Guayabo	12			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	16092n/d	El Aguila	*			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920587	La Carrerita	12			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920616	Triguitos	63			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920093	Loma de Las Yeguas	14			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920556	Los Pinos	19			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920190	El Tepehuaje	*			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920535	Los Huérfanos (La Esmeralda)	10			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920309	La Dibujada	13			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920519	Las Ceibas	10			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920550	Las Palmas	18			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920579	El Codo (El Chicol)	*	10			MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920421	Cruz de Piedra	*				MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920416	Cerro El Paisano					MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920039	Guayabo Zancón	17				MNSSA003344	C. S. Tiquicheo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez
MNSSA016813	Caravana Siete Carreras	UMM-0, 2009		1	48	1351	3				1	1	1	1
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380320	Atzimbaro	121	1 MEDICO (A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380332	El Timbinal	32			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380324	San Pablo	31			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380470	Otatitos	22			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380333	La Vinata	12			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380472	El Palmarito	3			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380585	La Rodillera	29			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380326	El Limón (Puerto El Limón)	21			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380322	La Guajillera	34			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380334	Coróndiro	16			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380502	El Paracatal	44			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380357	Palo Seco	84			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380112	Rincón de Las Truchas	67			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380360	El Cóbano	2			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380359	El Bejuco (Los Bejucos)	32			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380329	El Sauz	81			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380020	Brasil	27			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380331	La Fragua	67			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380327	El Guayabo	14			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380437	Santa Lucía	34			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380208	El Palmar	10			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380209	Ojo de Agua	10			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380464	La Higuera Dulce	8			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380203	Los Parajes	5			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380131	Santa Teresa	39			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380375	Hornos del Palmar	13			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380386	Paso Hondo (Paso Ancho)	7			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380127	Santa Gertrudis	104			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380139	Tierra Caliente	12			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380289	Cacamigua	7			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre		
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380018	Las Bermejas	2	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380544	Paraceco	2			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009	038	Huetamo	160380072	El Limón de Los García	56			MNSSA001302	C. S. Huetamo	MNIMO001125	Huetamo de Núñez	
MNSSA016796	Caravana Atzimbaro	UMM-0, 2009		1		33	1,048			3	1	1	1	1
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	017	Contepec	160170020	Mogotes	187			MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	017	Contepec	160170113	La Placita	17			MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	017	Contepec	160170031	El Tecolote	262			MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	017	Contepec	160170018	Lázaro Cárdenas	210			MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	017	Contepec	160170112	La Ladera	57			MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio	
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	050	Maravatio	160500126	El Botín	59	MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio			
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	031	Epitacio Huerta	160310035	Tejocote San Isidro (La Providencia)	364	MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio			
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	031	Epitacio Huerta	160310059	El Arenal	21	MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio			
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009	031	Epitacio Huerta	160310034	El Tejocote Polvillas (Fátima)	300	MNSSA000614	C. S. Tepuxtepec	MNSSA001606	Hosp. Maravatio			
MNSSA016772	Caravana Tejocote Polvillas	UMM-0, 2009		3		9	1,477	3		1	1	1	1	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810055	El Bonete	58	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810036	La Pluma	37			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810012	Corral Viejo	18			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810020	El Hondable	185			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810117	La Parotita	9			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810038	Los Ranchos	6			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810047	Ciranda Blanca	66			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810061	El Plátano	56			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810125	El Cirián	6			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810031	Comunidad La Pluma	54			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810067	El Naranja (Los Limones)	317			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810064	Huisache	*			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810065	La Colmena	33			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810070	El Tular	40			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810025	Limoncito	42			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810006	El Capire	26			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810128	Laja Lisa	20			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810134	Los Granadillos	4			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810022	Lagunilla	26			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810075	Rancho Viejo	5			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810097	La Cañadita	12			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810018	Guayabo Chico	102			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810028	Mesa Rica	81			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810005	La Cañada	63			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810009	Cerro de Guadalupe (Lampazos)	87			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810030	Molino Viejo	3			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810103	Puerto del Cerro Pelón (Puerto de Susupuato)	82			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009	081	Susupuato	160810007	El Carrizal	126			MNSSA002936	C. S. Susupuato	MNSSA004044	HG Zitácuaro
MNSSA016801	Caravana El Hondable	UMM-0, 2009		1		28	1,564	3		1	1	1	1
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920110	El Tejocote	60	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920423	La Gobernadora	10			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490008	Arroyo Verde	16			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920501	Talayote	16			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	092	Tiquicheo de Nicolás Romero	160920657	La Dispersa (El Nopalito)	17			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490104	La Soledadita	160			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490033	Cuacurio de Los Gómez (El Puerto de Cuacurio)	24			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490596	El Puerto Blanco	7			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490370	Puerto Colorado	2			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490226	La Muñeca	71			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490010	Balcones	146			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490416	Huizachera	6			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490470	El Aguacate	4			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490011	Los Bancos	16			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490105	Las Tablas (Las Tablitas Potreros)	17			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490102	La Sierrita	41			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490267	La Laja	7			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490332	La Cieneguilla	8			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160499009	El Barrito	*			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490053	Las Juntas	14			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490493	Los Aguacates	35			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490437	La Cañita	10			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490438	San Pedro	30			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490111	Truchas	15			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490524	Peña Redonda	30			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490400	Zárate	8			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490396	Las Truchitas	7			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490148	Ceiba Mocha	18			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490447	Los Aliles	27			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490220	El Pinal	3			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490155	San Juan	16			MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490263	Ispancillos	11				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490381	Salto Chico	38				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490259	El Capire	7				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490281	El Añil (Mesa El Añil)	45				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490337	El Cuirindal	20				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490421	La Mesa del Salto (La Mesa del Salto Chico)	2				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490440	Pinzanitos	23				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490486	Los Nogales	53				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490091	El Real	20				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490379	El Salitre	8				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490399	El Zapote Huerta (Zapote De La Peña)	10				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490117	Zapote Bandolo	10				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490539	El Tapatio	7				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490334	El Cirián	4				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490317	La Almazana	8				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490172	La Maroma	4				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490536	Saiba De Los Gallos	24				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490036	Cuindora	55				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490074	Piedras Blancas	17				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490087	El Puente de San José (El Puente Uno)	12				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490420	El Maguey	6				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490429	El Platanito	15				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490169	El Cuental	4				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490099	Santa Catarina	66				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490192	La Limonera	9				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490188	Agua Santa	11				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009	049	Madero	160490289	Plan de los Remedios	*				MNSSA001541	C. S. Madero	MNSSA001862	HOSPITAL DE LA MUJER
MNSSA016830	Caravana Balcones	UMM-0, 2009		2		58	1,330	3			1	1	1	
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680009	Chuanito	208	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTORA(A) DE LA SALUD	8 HORAS		MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680119	El Atrancón	30				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680044	Las Tinajas	116				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680029	Parambén	201				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830082	La Tapiada	81				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680006	Copetiro	219				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680101	La Laja	4				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680036	Potrillitos	3				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680054	El Huizache	12				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680051	Curistarán	21				MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830049	El Pinabete	142	3		MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830041	Ojo Zarco	170			MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	068	Peribán	160680043	Tengüerán	19			MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830016	La Sidra	43			MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830033	El Hueso	39			MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830018	Coronita	17			MNSSA002562	C. S. Peribán	MNSSA016521	Hosp. Los Reyes
MNSSA016854	Caravana Ojo Zarco	UMM-0, 2009		2		16	1,325			1	1	1	1
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580014	Milpillas	449	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580003	Los Aguacates	208			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580023	San Antonio	162			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580074	La Güeyera	7			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580059	La Clénega	13			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580062	El Pinabete	19			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580009	Canoa Alta	30			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580033	El Diezmo	19			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580063	Rancho Viejo	22			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580030	Ziricuti (Los Pajaritos)	31			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580058	Zorumutal	17			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580010	El Durazno	39			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580008	Las Barrancas	59			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580055	El Mesón	21			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580017	La Pacata	75			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	058	Nuevo Parangaricutiro	160580050	Rancho Nuevo	26			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009	083	Tancitaro	160830055	La Soledad	234			MNSSA004580	C. S. Condembaro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016866	Caravana La Soledad Oriente	UMM-0, 2009		2		17	1,431	3		1	1	1	1
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	059	Nuevo Urecho	160590012	El Mirador	127	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	059	Nuevo Urecho	160590016	La Parota	9			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	059	Nuevo Urecho	160590053	San Juan	12			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	059	Nuevo Urecho	160590043	La Guadalupe	6			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	087	Taretan	160870005	El Hoyo del Aire	379			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	087	Taretan	160870014	Terrenate	204			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	087	Taretan	160870007	Mesa de Cázarez	456			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	111	Ziracuaretiro	161110003	La Ciénega (Los Naranjos)	259			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	111	Ziracuaretiro	161110015	Los Naranjos (La Joya del Molino)	109			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	102	Uruapan	161020107	San Marcos	401			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	102	Uruapan	161020103	El Sabino	627			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009	102	Uruapan	161020277	Lázaro Cárdenas	36			MNSSA004032	C. S. Ziracuaretiro	MNSSA003735	HG DR. PEDRO DANIEL MARTINEZ
MNSSA016842 (*)	Caravana El Mirador	UMM-0, 2009		4		12	2,625	3		1	1	1	1
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020192	El Potrero	20	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020291	El Capire	7			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020238	El Timbiriche (Barranca Del Timbiriche)	14			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020031	El Blanqueadero	24			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020290	Casas Blanqueadas	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020457	Las Huertas	9			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020412	La Golondrina	3			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020142	La Loma	22			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020105	La Haciendita	25			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020159	Los Oscuros	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020354	La Higuera Podrida	*			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020460	La Sidra	7			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020430	Los Nogales (Los Nogales de Chapula)	35			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020395	El Aguacate	11			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020476	Ojo De Agua De Chapula	*			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020300	El Chupadero	6			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020418	El Infiernillo	10			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960289	Zacasillas	17			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100833	Barranca De La Guayabera	14			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960536	La Barranca De Los Ranchos	2			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960538	Boca del Río del Chacal	9			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100513	El Naranjal	8			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100512	El Carrizo	8			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100514	Las Tierritas	10			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960614	La Sierrilla	17			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100824	El Ancón	1			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960509	La Pochota	9			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960229	Los Fogones	8			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960517	El Uje	6			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100422	Tototán	19			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960424	El Dominico	14			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960237	Las Higueras	11			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960200	Barranca De La Gloria	2			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020529	La Guayabera	4			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960215	El Cóbano	*			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150220	El Ahijadero	6			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960132	La Sierrita	4			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020407	El Chical	10			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020237	El Tigre	15			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020612	Falsetes	8			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020024	Barranca Del Aguacate	35			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020139	La Línea	6			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020378	Voladeros	32			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020181	El Tepeguaje	*			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160020319	La Longaniza	*			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960277	Sánchez	14			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillita	160960262	El Parotal	37			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960513	La Risquera	3			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960526	El Ahijadero	17			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960546	La Cruz	11			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960577	La Pajita	12			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960283	La Tigra	12			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960281	El Tejamanil	6			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960251	Mesa La Paloma	3			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960276	Las Salinas	10			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960230	La Garita	12			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960279	El Sincojal	5			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960214	El Coacoyul	6			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960217	El Copal	13			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960235	Higuera Raizuda	15			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960267	Pino Cuate	2			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960278	La Sidra	15			MNSSA000030	C. S. Aguillita	MNSSA017400	HG APATZINGAN

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre	CLUES						
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960452	El Huje	29			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960197	Los Arreguines	18			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960213	Cerro Prieto	24			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960295	Las Calabacillas	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960226	Las Enramadas	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960196	El Arenal	7			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960220	Las Cuevitas	15			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960254	La Mora	21			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960233	Guayabilera	13			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960287	La Yácala (La Chachalaca)	5			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960198	Barranca Adentro	21			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020224	El Tacote	18			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960274	Rincón de Gálvez	8			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020490	El Corral De Piedra	10			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960258	La Otatera	7			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020416	El Hondable	13			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020120	El Jovero	24			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020356	Paso de Los Altutos	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020033	La Bolsa (Paso de La Bolsa)	15			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020537	Las Piedras De Amolar	19			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020398	La Camalotera	23			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020410	La Fortuna	*			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960303	Palo Alto	10			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020469	El Cóbano	12			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020021	La Barilera	2			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020560	La Hujera	2			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020428	Mirador De Chapula	28			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020571	El Naranjo	*			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020250	La Venadera	5			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150512	La Higuierita	18			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020043	Las Canoas	8			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020610	Chapula	41			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150526	Las Juntas	8			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151058	Las Pilas	15			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020013	Alacranes	13			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguililla	160020475	La Mina	4			MNSSA000030	C. S. Aguililla	MNSSA017400	HG APATZINGAN

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre							CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillilla	160020213	Salto Blanco	4				MNSSA000030	C. S. Aguillilla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillilla	160020380	El Zapote	18				MNSSA000030	C. S. Aguillilla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009	002	Aguillilla	160020113	La Ordeñita	4				MNSSA000030	C. S. Aguillilla	MNSSA017400	HG APATZINGAN
MNSSA016883	Caravana Mirador de Chapula	UMM-0, 2009		4		101	1,163	3			1	1	1	1
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150599	El Sauz	38				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150486	La Clénega	3				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150857	La Yácata	5				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150521	El Izote	2				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150015	Barranca Seca	245				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150574	Potrero de Las Higueras	17				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150274	El Rayo (Las Congueras)	16				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150141	La Providencia	7				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150193	La Española	2				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150518	La Huerta	5				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150631	El Agua de Bacilio	11				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150557	El Paraíso	4				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150908	Los Otatillos	7				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151064	La Trojita	6				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151003	La Limonera	*				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150595	El Salto	10				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150543	Monte Verde	19				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150763	El Algodón	19				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151062	Puerto de los Nuevos	*				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150065	El Guayabal	12				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150562	Patacuera	*				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150572	Platanillera	5				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151030	El Trigo	8				MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150774	El Cinco	20			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150969	La Amargocera	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150116	Los Nuevos	46			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150773	Las Charandas	23			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151007	La Maromera	13			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151182	La Parotita	3			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151187	La Platanillera	2			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150586	Ranchos Viejos	19			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150591	Los Rodríguez	5			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150514	El Huarache	10			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150569	El Pinabete	8			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151074	El Manguito	11			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150175	La Troja	10			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150495	Los Chorritos	9			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150500	El Fresno	22			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150275	Palma Real	7			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151179	La Palmita	8			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150921	La Polvareda	10			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150723	El Pozo	12			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151208	La Verdura	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151123	La Zarzamora	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150522	El Izote	35			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151190	Puerto de Toros	7			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150491	El Cuadril (Las Tierritas)	7			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150546	El Naranjo	5			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150484	Carricitos	21			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150570	El Pitayo (El Pitahayo)	5			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151112	El Perro del Agua	3			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160960603	Las Tabernas (Tepehuajillos)	4			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150797	La Palangana	3			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150680	Horno de Cal	4			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150990	La Gavilanera	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	096	Tumbiscatio	160960524	Aguate	6			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150080	Las Joyas	42			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151204	La Troja	19			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151012	La Parotilla	4			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150493	Curtido	6			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150361	El Corral	13			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150967	Agua Zarca	9			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151024	Rancho de En Medio	9			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150360	Las Tecatas	2			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150654	Las Cañadas	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151189	Puerto de La Penguilla	11			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150379	La Peña (El Fresno)	14			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150568	El Pimentel	2			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160151025	Salgado	19			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150712	Puerto de Los Gallos	4			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150196	Las Huertas (La Olatera)	10			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150344	Barranca Verde	10			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150499	Fogoncitos	4			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150533	Maguey Verde	*			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150383	El Nogal	12			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES

Dirección General de Información en Salud				Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150994	La Joya	13			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150551	Ojo de Agua de Vargas	11			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150986	Las Charandas	6			MNSSA000520	C. S. Coalcomán	MNIMO000425	COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES
MNSSA016895	Caravana Potrero de Las Higueras	UMM-0, 2009		2		78	999	3		1	1	1	1
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080004	Las Aguilas	17	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTOR(A) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080372	El Molino	9			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080728	La Calera Dos	7			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080136	Perricola	15			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080461	Rancho Clara	11			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080757	Puerto de Bartolomé	*			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080263	La Coyulera	21			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080034	Cerro Prieto	37			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080345	Lomas Blancas	33			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080265	La Ciénega (Ciénega del Pomaro)	28			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080269	La Yerbabuena	23			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080270	Cerro del Horcón	22			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080371	Las Minitas	17			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080573	Los Cabezos	10			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080532	Pueblo Viejo	10			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080592	El Coyul	27			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080597	Los Cuire	17			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080517	El Aguacatito	8			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080870	Las Piedras	8			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080520	El Colomito (Los Colomos)	4			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080167	El Terrero	24			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080807	Guasigenes	32			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080019	Birague del Coire P.	26			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080262	La Cuidara	21			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150839	Cochumala	69			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	015	Coalcomán de Vázquez Pallares	160150973	El Avillo	3			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080558	La Cueva	7			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080077	Muerto Zacate	15			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080055	La Cuchara del Diezmo	40			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080035	La Ciénega del Diezmo	27			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080633	El Ocote	46			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	16008n/d	La Encinera	*			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080566	El Apalmar	19			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080159	San Juan de Las Palmeras	26			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080598	Los Cuiris	22			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080634	Ojo de Agua Uno	24			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080186	La Agua Fría Dos	7			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080515	El Algodón	*			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080615	El Izote	19			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta			Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio								Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre										
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080519	Barranca de La Troja	46			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS	
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080735	El Guayabillo	22			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS	
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080512	Zapote de Tizupan	46			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS	
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080755	Playa de Tizupan	11			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS	
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009	008	Aquila	160080307	Chocola	68			MNSSA000252	C. S. Tizupán	MNSSA001722	HG LAZARO CARDENAS	
MNSSA016900	Caravana Cuirara	UMM-0, 2009		2		44	944	3		1	1	1	1	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100263	Antúñez	40	1 MEDICO(A), 1 ENFERMERA(O) Y PROMOTORA) DE LA SALUD	8 HORAS	MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100141	El Pajal	58			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100019	La Bolsa (Las Bolsas)	14			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100485	La Limonera	6			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100341	La Fundición	5			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100238	Zapote Norte	11			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100822	El Vainillo	2			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100125	El Molino (El Molino de Catarina)	9			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100249	Palo Alto	3			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100223	Los Vallecitos	2			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100124	Las Minas (La Mina)	4			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100486	El Pino	4			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	035	La Huacana	160350282	Puerto San Simón (Cerro de Burras)	478			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100425	Vallecitos	72			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100307	Buenavista	7			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100406	El Platanito	209			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100603	La Afilera	16			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100009	Agua Zarca	3			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100056	La Cuchara	8			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009	010	Arteaga	160100296	Aguillilla	*			MNSSA000351	C. S. Infernillo	MNSSA000310	Hosp. Integral Arteaga	
MNSSA016912	Caravana Zapote Norte	UMM-0, 2009		2		20	951	3		1	1	1	1	
20	20	20		24		607	31,576	65		13	13	12	12	

* Unidades médicas móviles federales, financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera, promotor y en su caso odontólogo) durante el ejercicio 2018.

* Unidades médicas móviles federales, financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera, promotor y en su caso odontólogo) durante el ejercicio 2018.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES,
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2018

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)			
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento	Consultas subsecuentes	Acciones de promoción o prevención al individuo y a la comunidad.	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er.				
2o.				
3er.				
4o.				
Total				

Observaciones:

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- I.1 Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
- I.2 Porcentaje de niños con peso para la talla normal
- I.3 Porcentaje de niños con desnutrición leve
- I.4 Porcentaje de niños con desnutrición moderada
- I.5 Porcentaje de niños con desnutrición grave
- I.6 Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- II.1 Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
- II.2 Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
- II.3 Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

III. Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas en menores de cinco años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- III.1 Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
- III.2 Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
- III.3 Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

IV. Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- IV.1 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
- IV.2 Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
- IV.3 Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
- IV.4 Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

V. Hipertensión Arterial Sistémica

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

- V.1 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
- V.2 Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
- V.3 Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
- V.4 Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

VI. Obesidad	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
VI.1 Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento					
VI.2 Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados					
VI.3 Porcentaje de casos nuevos de Obesidad					
VI.4 Porcentaje de detecciones de Obesidad					
VII. Dislipidemias	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
VII.1 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento					
VII.2 Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados					
VII.3 Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias					
VII.4 Porcentaje de detecciones de Dislipidemias					
VIII. Síndrome Metabólico	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
VIII.1 Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico					
IX. Cáncer Cervicouterino	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
IX.1 Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino					
IX.2 Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano					
IX.3 Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)					
IX.4 Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino					
X. Cáncer de Mama	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
X.1 Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama					
X.2 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama					
XI. Control Prenatal y Puerperio	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
XI.1 Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación					
XI.2 Proporción de consultas a mujeres embarazadas					
XI.3 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez					
XI.4 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a un segundo o tercer nivel					
XI.5 Proporción de consultas de seguimiento a púérperas					

XII. Prevención de defectos al nacimiento	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XII.1 Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

XIII. Planificación Familiar	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIII.1 Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar

XIII.2 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

XIV. Atención Odontológica	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XIV.1 Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica

XIV.2 Porcentaje de acciones preventivas odontológicas

XIV.3 Porcentaje de acciones curativas odontológicas

XV. Vacunación	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XV.1 Porcentaje de vacunación en embarazadas

XV.2 Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

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

Causas por las que se obtuvieron los resultados	Acciones para mejorar

I.1
I.2
I.3
I.4
I.5
I.6
.
.
.
XIV.2
XIV.3
XV.1
XV.2

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
13202	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal de las entidades. GRATIFICACION DE FIN DE AÑO PARA EL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA FAM.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 8 A DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

APLICACION DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir: ropa de tela, y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2018.
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS
FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PERSONAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN

NIVEL ESTATAL

**PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACION POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS
DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.**

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	12	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	12	\$894,172.08
							\$1,533,821.28

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	12	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$2,476,157.76
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	12	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$2,066,898.24
							\$4,543,056.00

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
							\$757,176.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

TOTAL**\$ 9,620,635.68**

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de gratificación de fin de año, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2018**

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL			
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

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

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2018

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

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

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

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

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

NOTAS:

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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MICHOACAN

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: ABRIL A OCTUBRE DE 2018

De conformidad con el Modelo de Supervisión y la información de las Plataformas Informáticas para el Seguimiento y Supervisión del Programa, se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán con el propósito de verificar la operación el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado, y el estado general que guarden los bienes dados en comodato. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$9,871,735.68 (Nueve millones ochocientos setenta y un mil setecientos treinta y cinco pesos 68/100 M.N.), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán.

Firma de los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Maldonado Mendoza**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Michoacán, **Elías Ibarra Torres**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
24
Juzgado Quinto de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

Sulema Vázquez Vázquez:

En los autos del juicio de amparo 1197/2018-D-8, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Kennedy Arcías Vasquez, contra un acto del Juez Tercero Penal Auxiliar "A" de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo, se ha señalado a usted como tercera interesada y se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarla a juicio, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, 27 de agosto de 2018.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Ciro Carrera Santiago.
Rúbrica.

(R.- 473028)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a Isidro Paz Carbajal e Iván Margarito Esquivel García, (acusados en el juicio oral 32/2017) en su carácter de terceros interesados en el juicio de amparo directo 256/2018 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia funge como parte quejosa Rubén Solorio Reyes, tiene el carácter de víctima indirecta, al ser el padre del finado Sostenes Solorio Fernández, el acto reclamado es la sentencia dictada por la Segunda Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 7/2018.

Disponen de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo 256/2018.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación" en la Ciudad de México y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Colima, Colima, 29 de agosto de 2018
Secretario de Acuerdos
Bricio Javier Lucatero Miranda.
Rúbrica.

(R.- 473200)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo 414/2018-IV-A, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en auto de dos de marzo de dos mil dieciocho, se admitió la demanda promovida por Julia Lilia Carral Santibáñez, contra actos del Juez Sexto Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla y de otra autoridad. Sin embargo, se desconoce el domicilio del tercero interesado Ramón Alfonso Bojalil Bojalil, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, previo agotar el procedimiento de búsqueda oficiosa, debiéndose publicar tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y cualquier periódico de mayor circulación nacional. Deberá presentarse a deducir sus derechos en el término de treinta días siguientes a la última publicación señalando domicilio para notificaciones personales, apercibido de que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso personales se harán por lista, debiendo fijar en el lugar de avisos del Juzgado copia íntegra del auto aludido. Quedan trasladados a disposición en la Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de agosto de dos mil dieciocho.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Hugo Medina Mendieta.

Rúbrica.

(R.- 472785)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

ISIDRO MENDOZA SALVADOR.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 191/2016-IV, del índice de este juzgado, promovido por NATALY CAROLINA GÓMEZ NAVA, se ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior que se editan en la Ciudad de México; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, para la audiencia constitucional.

Atentamente.

Coatzacoalcos, Veracruz, 27 de agosto de 2018.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.

Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena.

Rúbrica.

(R.- 473125)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

En los autos del juicio de amparo número **232/2017-B** de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, promovido por Laura Guillermina Ayllón Luviano en carácter de albacea de la sucesión a bienes de Miguel Osorio Ramírez, contra actos del Congreso del Estado de Tlaxcala y otras autoridades, se ha señalado como terceros interesados a la **Sociedad Inmobiliaria E.M.S.A.; Temachtia, Asociación Civil; Unión de Concesionarios del Servicio Público de Pasajeros del Estado de Tlaxcala, Asociación Civil; Impulsora del Pequeño Comercio Sociedad Anónima de Capital Variable (IMPECSA) y Gloria Aguilar de Gómez** y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado **en segundo piso, ala b, del Edificio del Poder Judicial de la Federación, sito en Predio Rústico, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, Municipio de Apizaco, Tlaxcala**, copia simple de la demanda de

amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, y se le hace saber que se han señalado las **diez horas con veinte minutos del treinta de abril del año dos mil dieciocho**, para la audiencia constitucional dentro del presente sumario, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II del numeral 27 de la Ley de Amparo.

Apizaco, Tlaxcala, a dieciocho de abril de dos mil dieciocho.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Yaneth Visuett Castañeda

Rúbrica.

(R.- 473277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
EDICTO.

Por auto de **seis de septiembre de dos mil dieciocho**, se ordenó emplazar a los terceros interesados Club de Football Correcaminos UAT, Sociedad Anónima de Capital Variable y Servicios Profesionales de Operación Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 663/2018-I-B, promovido por José Francisco Barraza Lobon, por conducto de su apoderada legal, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2018.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Valeria Muñoz Ochoa.

Rúbrica.

(R.- 473174)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Tercera interesada:

Juana Solorio Núñez.

El 13 de abril de 2018, Miguel Ángel López Torres, por propio derecho, presentó demanda de amparo directo contra la sentencia dictada por la Primera Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca III-99/2017, derivado de la carpeta de juicio oral III-08/2017, del Juez del Tribunal de Enjuiciamiento del Poder Judicial del Estado de Colima, con sede en Manzanillo, Colima.

Dispone de treinta días contados al siguiente de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos, en el amparo directo 367/2018.

Para su publicación en los siguientes periódicos:

"Diario Oficial de la Federación". Ciudad de México, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Colima, Colima, 31 de agosto de 2018.

Secretario de Acuerdos

Bricio Javier Lucatero Miranda.

Rúbrica.

(R.- 473190)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

Por medio de este conducto, se emplaza a Wendy Maximiliano Morfín del Toro, hijo de Araceli del Toro Soto y del ofendido, (occiso) Teodoro Morfín Morfín, (a quien le reviste el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo directo 168/2018 del índice de este Tribunal Colegiado del Trigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Colima, de igual forma, se le hace saber que en esta controversia Julio César Vázquez Ruiz tiene el carácter de quejoso, el acto reclamado es la sentencia dictada el veintiséis de agosto de dos mil once, por la Primera Sala Penal y Especializada en la Impartición de Justicia para Adolescentes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, en el toca de apelación 616/2011.

Disponen de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer a este Tribunal Colegiado del XXXII Circuito, con sede en Colima, Colima, a defender sus derechos en el amparo directo 168/2018.

Atentamente

Colima, Colima, 30 de agosto de 2018.

Secretario de Acuerdos.

Bricio Javier Lucatero Miranda

Rúbrica.

(R.- 473191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **548/2018-I**, promovido por **Hernán Víctor Besserer Cue** contra actos del **Juez Décimo Octavo Civil de la Ciudad de México**; consistente en todo lo actuado en el expediente 997/2011, incluyendo el emplazamiento y la sentencia definitiva de veinticuatro de mayo de dos mil doce; el ocho de junio de dos mil dieciocho, se admitió la demanda y se tuvo como tercera interesada a **Laurencia Patricia Mercado Besserer**, entre otros, y a la fecha no ha sido posible emplazarla; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la mencionada tercera que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diez de agosto de dos mil dieciocho.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, catorce de agosto de dos mil dieciocho.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Mónica Correa Chávez.

Rúbrica.

(R.- 473311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
AD 598/2018
EDICTO A:

MARÍA MARINA MENDOZA ADJUNTAS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 598/2018, PROMOVIDO POR ELVA GARCÍA BUTANDA, CONTRA EL ACTO QUE RECLAMA DE LA JUEZ PRIMERO MENOR MIXTO EN SALAMANCA, GUANAJUATO, CONSISTENTE EN LA SENTENCIA DE CATORCE DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, DICTADA EN EL EXPEDIENTE M854/2017, MEDIANTE PROVEÍDO DE DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA MARÍA MARINA MENDOZA ADJUNTAS, LOS QUE SERÁN PUBLICADOS 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; REQUIRIÉNDOLO PARA QUE COMPAREZCA DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN AL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL DECIMOSEXTO

CIRCUITO, A DEFENDER SUS DERECHOS; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, SE CONTINUARÁ EL JUICIO SIN SU PRESENCIA, EN CUYO CASO LAS NOTIFICACIONES SUBSECUENTES DEBERÁN REALIZARSE POR MEDIO DE LISTA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. ASIMISMO, SE LE HACE SABER QUE LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO.

Guanajuato, Guanajuato, veintitrés de agosto de dos mil dieciocho.
Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito.

Karla Vianney Romero Martínez.

Rúbrica.

(R.- 473301)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A María Blanca Alfaro Ramírez, en su calidad de cónyuge supérstite
de la víctima José Guadalupe Prieto Pantoja.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, veintiocho de agosto de dos mil dieciocho. En los autos del juicio de amparo 433/2018, promovido por José Guadalupe Lara Prieto, contra actos del Juez de Partido Primero Penal del Sistema Tradicional de la Región II del Estado de Guanajuato, con sede y base en Salamanca, Guanajuato y otras autoridades, notifíquese por medio de edictos a la tercera interesada María Blanca Alfaro Ramírez, en su calidad de cónyuge supérstite de la víctima José Guadalupe Prieto Pantoja, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las diez horas con treinta minutos del cuatro de septiembre de dos mil dieciocho.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, veintiocho de agosto de dos mil dieciocho.

Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Nancy Brizeyde Pérez Jasso.

Rúbrica.

(R.- 473356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Quinto de lo Civil del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
No. Edicto 103981
EDICTO

En el Juzgado Quinto de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en Monterrey, Nuevo León, por auto dictado el día 27 veintisiete de julio del 2018 dos mil dieciocho, dentro del expediente judicial número 1187/2017 relativo al juicio ordinario civil, en específico las actuaciones que integran cuaderno de amparo directo promovido por Rodrigo Morales Alanís, apoderado general para pleitos y cobranzas de Margarita de Lourdes Morales Rivero y Mónica Morales Rivero, se ordenó notificar por medio de edictos a la tercera interesada la C. Michelle Karren Campos; que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en un periódico de mayor circulación de la República, a fin de que ocurra ante el tribunal colegiado a quien se aplique la demanda, para que exprese lo que a sus derechos e intereses convenga, acorde a lo dispuesto en la fracción III inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, en relación con el ordinal 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. En la inteligencia de que las copias de traslado de ley, quedan a su disposición en la Secretaría de éste juzgado. Para los efectos legales a que haya lugar. Doy fe.

Monterrey, Nuevo León a 3 de agosto de 2018.

El C. Secretario adscrito al Juzgado Quinto de lo Civil

Lic. Claudia Guadalupe Sandoval Tello

Rúbrica.

(R.- 473389)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
P. 525/2018

EDICTO:

En los autos principales del Juicio de Amparo **525/2018** promovido por la **Sucesión a bienes de María del Carmen Sara Zaragoza Ramírez, también conocida como María del Carmen o Carmen, de apellidos Zaragoza Ramírez, por conducto de su albacea Jacobo Eduardo Mesa de la Peña**, en contra de actos de la **Tesorería de la Federación y de otras autoridades**, se ordenó emplazar al tercero interesado **José de Jesús Trinidad Galindo Ramírez o su sucesión**, al que se le hace saber que se presentó demanda de amparo en la cual el acto reclamado consiste en: **el desposeimiento o privación de la copropiedad de diversos lotes que conforman el inmueble ubicado en la calle de Progreso número 76, esquina con Ciencias número 60, colonia Escandón, primera sección, Tacubaya, delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad**; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente:

Ciudad de México, treinta de agosto de dos mil dieciocho.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

Carlos Alberto García López

Rúbrica.

(R.- 473450)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

EDICTO

JESÚS ARMANDO BARRADAS SANTANA. En el juicio de amparo 407/2018, promovido por IVÁN RODRIGO FERNÁNDEZ TORRES, contra actos de la *Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*, se le tuvo con el carácter de tercero interesado y se ordenó su emplazamiento por medios de edictos, para el efecto de que por sí o por conducto de representante legal, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, acuda ante este juzgado a apersonarse a juicio, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista, quedando a su disposición en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda para su traslado.

Atentamente.

Ciudad de México, diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho.

Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Diego Martínez Rangel.

Rúbrica.

(R.- 473563)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México

-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

1.- **ERICK GILBERTO OLVERA OLMOS** 2. **SERGIO OLVERA JIMENEZ.**

En el juicio de amparo 1056/2018-VII, promovido por Grupo Bimbo Sociedad Anónima de Capital Variable, actualmente Grupo Bimbo, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, contra los actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y del Actuario adscrito a la misma, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete

en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, así como del auto admisorio, y que cuentan con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, a once de septiembre de dos mil dieciocho.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Licenciada Encanto Servín Gil
Rúbrica.

(R.- 473420)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO: EMPLAZAMIENTO DE LOS TERCEROS INTERESADOS

Magdaleno Hernández Velazco, Macario Ramírez López y Gustavo Palma Hernández.

En el juicio de amparo **926/2018-III**, promovido por **LAVADO INDUSTRIAL PREMIER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado, contra el acto de la **Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario adscrito**, consistente en la falta de emplazamiento, con las formalidades de ley, así como las subsecuentes actuaciones en el expediente laboral 962/2015, señalando como terceros Interesados a **Magdaleno Hernández Velazco, Macario Ramírez López y Gustavo Palma Hernández**, y al desconocerse su domicilio, el diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho, se ordenaron su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

En Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2018.
Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Cristian Daniel Rosales Romero.
Rúbrica.

(R.- 473668)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número **1571/2017**, promovido por el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, contra actos de la **Junta Especial Numero Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche**, se emplaza a juicio a **BEATRIZ ADRIANA HERNÁNDEZ y/o BEATRIZ ADRIANA SANCHEZ HERNÁNDEZ**, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 04 de septiembre de 2018.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado de Campeche.
Lic. Adrián Fernando Novelo Pérez.
Rúbrica.

(R.- 473700)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de México

Naucalpan de Juárez
EDICTO

SE EMPLAZA A LA TERCERO INTERESADA MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ MAYA.

EN EL JUICIO DE AMPARO **897/2018-II**, DEL ÍNDICE DE ESTE **JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ**, PROMOVIDO POR **Víctor Manuel Arias Campos**, por propio derecho, contra el acto reclamado al **Juez Primero Civil y Extinción de Dominio de Primera Instancia de Ecatepec de Morelos, Estado de México**, EN EL QUE SEÑALÓ COMO ACTO RECLAMADO, EL SIGUIENTE:

"...El auto de fecha 16 de mayo del año 2018, emitido por el C. Juez Primero Civil y Extinción de dominio de primera instancia de Ecatepec de Morelos Estado de México dentro del expediente número 604/08..."

SE MANDA EMPLAZAR PARA QUE COMPAREZCA AL JUICIO EN CITA, EN DEFENSA DE SUS INTERESES PREVINIÉNDOLE QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR ROTULÓN QUE SE FIJARÁ EN LOS **ESTRADOS** DE ESTE JUZGADO. LO ANTERIOR CON APOYO EN EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL: "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS.

Atentamente:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a cuatro de septiembre de dos mil dieciocho.

La Secretaria.

Lic. Alejandra Nieto García.

Rúbrica.

(R.- 473205)#

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 408/2018-VII, promovido por Gloria Fernández Carmona, contra actos del Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Puebla, fueron señalados como terceras interesadas **Guadalupe Nieto Tlatelpa** por sí y como albacea provisional de Antonio Anselmo Nieto Tlatelpa, y María Guadalupe Tlatelpa de Nieto o María Guadalupe del Sagrado Corazón de Jesús Tlatelpa Becerra, como se desconoce su domicilio actual, se ordena emplazarlas por edictos a costa de la quejosa, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal, por tres veces consecutivas, de siete en siete días, asimismo se fijará en el lugar de avisos de este Juzgado Federal, copia íntegra del mismo, de conformidad con los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la anterior. Queda a disposición de las referidas terceras interesadas en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun de carácter personal se harán por lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 06 de julio de 2018.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Gloria Angélica Corroy Laguna.

Rúbrica.

(R.- 473455)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTOS

HÉCTOR SAÚL NÚÑEZ RAMÍREZ Y MARÍA DEL SOCORRO VÁLDEZ CHÁVEZ.

TERCEROS INTERESADOS, en el juicio de amparo 842/2017-VII-II, promovido por **TOMAS ALBERTO RODRÍGUEZ PORTILLO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL MORELOS CON SEDE EN ESTA CIUDAD**, el cual se hizo consistir en:

“IV.- ACTOS RECLAMADOS: Del C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL MORELOS, reclamo la resolución de fecha 04 de Mayo del 2017 dictada en el expediente 779/08, respecto del Recurso de Revocación promovido por el Lic. Guillermo Israel Michel González en contra del auto de fecha 28 de abril del presente año, dictado por el Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en el Juicio Ordinario Mercantil a que este expediente se contrae, al no tenernos por expresando los agravios del Recurso de Apelación, en contra del auto de fecha 11 de abril del presente año.....”

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en la Ciudad de México, 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 comparecen 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, a 20 de agosto de 2018.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Lic. Jesús Ever Flores Palacios.

Rúbrica.

(R.- 473482)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

“En el juicio de amparo 46/2018, promovido por la licenciada **Lilia Valdés Contreras**, Defensora Pública Federal del directo quejoso **Alfredo Delgadillo Solís**, contra actos de la Magistrada del Tribunal Unitario Especializado en Materia Penal del Segundo Circuito, con sede en Almoloya de Juárez y del Juez Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con sede en esta ciudad; consistente en la resolución de treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, dictada en el Toca Penal 111/2017, por la autoridad citada en primer término; se ordena emplazar por edictos a los tercero interesados Blanca Estela [...] (tía del occiso Héctor Alonso [...]), Laura Elvia [...] (hermana del occiso Lorenzo Ismael [...]), Juana [...] (tía del occiso José Humberto [...]), Irene [...] (prima del occiso Raúl [...]), Laura Elena [...] (madre del occiso Giovanni Arturo [...]), Maricela [...] (hermana del occiso Efraín [...]), Alma Delia [...], (esposa del occiso Heriberto [...]) y Adela [...] (madre del occiso Roberto [...]); para que comparezcan ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses convienen en el término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos en las instalaciones que ocupan este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan número ciento cuatro, cuarto piso, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en esta ciudad, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia; en el entendido de que transcurrido este término sin que comparezcan por sí, autorizado, apoderado o gestor que pueda representarlos, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional; se informa fueron señaladas las doce horas del dos de enero de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional.”

Atentamente

Toluca, Estado de México, 11 de septiembre de 2018.

Por acuerdo de la Magistrada del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito,
firma el Secretario de Acuerdos.

Juan Manuel Zurita Rivera
Rúbrica.

(R.- 473497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

LUIS JESÚS MELENDEZ ALVARADO

Y

LUIS VILLANUEVA HERRERA

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 832/2017, PROMOVIDO POR JORGE AGUILERA ARROYO, CONTRA ACTOS DEL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN TITULAR DE LA MESA X-SZS DE LA SUBDELEGACIÓN ZONA SUR DE LA DELEGACIÓN DISTRITO FEDERAL (AHORA CIUDAD DE MÉXICO) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, RADICADO EN ESTE JUZGADO, SE RECLAMA LA OMISIÓN DE LA RESPONSABLE DE DETERMINAR EN DEFINITIVA LA INDAGATORIA AP/PGR/DF/SZS-X/1201/2010 Y SE HA SEÑALADO A USTEDES COMO TERCEROS INTERESADOS, Y TODA VEZ QUE SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE HA ORDENADO EMPLAZARLOS 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 MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. POR LO TANTO, ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EN LA ACTUARÍA DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y SE LES HACE SABER QUE CUENTAN CON UN PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE TALES EDICTOS, PARA APERSONARSE EN EL JUICIO DE REFERENCIA Y HAGAN VALER SUS DERECHOS, ASIMISMO, SE LES INFORMA QUE DEBERÁN SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2018.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.

Lic. Lizbeth Martínez Arias.

Rúbrica.

(R.- 473565)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Noveno de Distrito

Irapuato, Guanajuato

EDICTO

A: Octavio David Ortiz Rodríguez, Juan Felipe Corona López y Pedro Hernández Soto.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, veintisiete de agosto de dos mil dieciocho. En los autos del juicio de amparo 794/2016-II y sus acumulados 20/2017-VIII y 498/2018-II, promovido por Juan Manuel González Ramírez, en el que se reclama: 1. El traslado del Centro de Reinserción Social de esta ciudad, al Centro de Reinserción Social Estatal de Valle de Santiago, Guanajuato, a principios de febrero de dos mil nueve; así como el traslado de dicho centro de reclusión al de Pénjamo, Guanajuato, a principios de agosto de dos mil doce; el traslado de este último al Centro Estatal de San Felipe, Guanajuato, en febrero de dos mil catorce; el traslado de éste al de Valle de Santiago, Guanajuato, el domingo veintiséis de octubre de dos mil catorce; y el traslado de este último al Centro Federal número 12 "CPS" de Ocampo, Guanajuato, el treinta de abril de dos mil quince; 2. La tortura de la cual refiere fue víctima al ingresar al Centro Estatal de Reinserción Social de Valle de Santiago, Guanajuato, el domingo veintiséis de octubre de dos mil catorce; 3. La tortura de la cual refiere fue víctima al ingresar al Centro Estatal de Reinserción Social, número 1, con sede en Aquiles Serdán, Chihuahua, el treinta y uno de diciembre de dos mil quince; y, 4. Los malos tratos y la tortura que refiere sufrió durante veinte horas los días veintiséis y veintisiete de enero de dos mil quince, cuando se encontraba recluso en el Centro Estatal de Reinserción Social de Valle de Santiago, Guanajuato, en contra del director del Centro de Reinserción Social de Valle de Santiago, Guanajuato y otras autoridades. Notifíquese por medio de edictos Octavio David Ortiz Rodríguez, Juan Felipe Corona López y Pedro Hernández Soto, en su carácter de custodios del dormitorio dos del Centro de Prevención y Reinserción Social de Valle de Santiago, Guanajuato, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del

siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezcan a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cuarenta minutos del diez de octubre de dos mil dieciocho.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato.

Karla María Macías Lovera

Rúbrica.

(R.- 473354)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA, CON RESIDENCIA EN CIUDAD OBREGÓN.

TERCERO INTERESADO **GRANJAS MARINAS DE SONORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo indirecto número 103/2018-III, promovido por **BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C.**, por conducto de su Apoderado legal Alejandro Hernández Fernández contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón, y otra autoridad.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado a **Granjas Marinas de Sonora, sociedad anónima de capital variable**, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, y en cumplimiento al proveído de tres de septiembre de dos mil dieciocho, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 103/2018-III por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días (entre cada una de las publicaciones deberán mediar seis días hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de dieciséis de febrero de dos mil dieciocho; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas del tres de octubre de dos mil dieciocho y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deban ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad Obregón, Sonora, tres de septiembre de dos mil dieciocho.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón.

Dulce María Martínez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 473594)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
-México-
Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil
El Poder Judicial de la Ciudad de México a la Vanguardia en los Juicios Orales
EDICTO

En los autos del juicio **CANCELACIÓN Y RESTITUCIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO promovido por HOTELES DECAMERON COLOMBIA S.A.S. en contra de DECAMERON S.A. DE C.V. expediente número 621/2018**, la C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil de la Ciudad de México dictó una resolución de fecha veinte de agosto de dos mil dieciocho y un auto de fecha trece de septiembre de dos mil dieciocho que en su parte conducente dicen:

"(...) CIUDAD DE MEXICO, A VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO. VISTOS para resolver definitivamente los autos del expediente número 621/18, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL, CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO NOMINATIVO, promovido por HOTELES DECAMERON COLOMBIA, S.A.S, en contra de DECAMERON S.A. DE C.V. y; **RESUELVE PRIMERO.** La parte promovente HOTELES DECAMERÓN COLOMBIA, S.A.S. por conducto de su Apoderado Legal JUAN FRANCISCO VAZQUEZ LAVISA probó la Vía ESPECIAL MERCANTIL, ejercitada en el presente, en consecuencia: **SEGUNDO.** Se ordena la cancelación del TÍTULO DE ACCIONES NUM. 5 SERIE "B" EXPEDIDA A FAVOR DE HOTELES DECAMEROM COLOMBIA S.A.S., expedida por DECAMERÓN S.A. DE C.V., misma que ampara 84,745 ACCIONES SERIE "B", ORDINARIAS, NOMINATIVAS Y LIBERADAS, CON VALOR NOMINATIVO DE \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), y por ende su reposición. **TERCERO.** Publíquese, una vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la presente resolución que decreta la cancelación y reposición, en términos de lo precisado en los considerandos de este fallo. **CUARTO.** Una vez hecho lo anterior, y exhibida la publicación respectiva, notifíquese la cancelación que en esta resolución se ordena a la emisora del documento de marras DECAMERÓN S.A. DE C.V., en el domicilio ubicado en: AVENIDA INSURGENTES SUR 307, DEPARTAMENTO 203, COLONIA HIPÓDROMO CONDESA, C.P. 06170, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, requiriéndola para que otorgue a favor de la solicitante HOTELES DECAMERÓN COLOMBIA ,S.A.S., el duplicado de dicho Título de acciones. NOTIFIQUESE. **ASÍ, definitivamente Juzgando lo resolvió y firma la C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil, Licenciada Magdalena Mendoza Guerrero, quien actúa ante la C. Secretaria de Acuerdos "A", Licenciada Silvia Inés León Casillas, que autoriza y da fe.- (...)" y (...)** tomando en consideración que las partes no recurrieron la sentencia definitiva de fecha veinte de agosto del año en curso, se declara que la misma ha causado ejecutoria para los efectos legales a que haya lugar con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 fracción segunda del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al de la materia. Asimismo, visto el estado que guardan los presentes autos, elabórese el edicto correspondiente a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el tercer punto resolutivo de la sentencia definitiva citada en líneas anteriores (...)

Ciudad de México a 13 de septiembre de 2018.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Silvia Inés León Casillas

Rúbrica.

(R.- 473692)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a **Isidro Jaramillo González y Sofía García Martínez de Jaramillo**.

En los autos del juicio de amparo **1297/2017** promovido por **Daniel Rodríguez Bustamante**, por propio derecho, contra actos del **Juez Séptimo de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades**, en el cual reclama esencialmente todo lo actuado dentro del juicio sumario civil hipotecario número 0393/2007, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil de esta ciudad, la sentencia definitiva de veintiuno de junio de dos mil diez, todas y cada una de las actuaciones practicadas en el procedimiento de ejecución, audiencia de remate de fecha cuatro de octubre de dos mil trece, auto de veintitrés de octubre de dos mil trece, en el cual se aprobó el remate del bien inmueble identificado como lote Fracción D (ahora lote número 031, de la manzana 027) ubicado en la colonia Aguaje de la Tuna de la Delegación San Antonio de los Buenos de esta ciudad, así como la ejecución material de la orden emanada de la ejecución de la sentencia dictada en dicho expediente.

Se ordenó emplazar a los terceros interesados **Isidro Jaramillo González y Sofía García Martínez de Jaramillo**, por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibidos que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con siete minutos del seis de agosto de dos mil dieciocho, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente
Tijuana, B.C., 03 de agosto de 2018.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Bernadette Ballesteros Sesma.
Rúbrica.

(R.- 473615)

AVISOS GENERALES

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 16 de julio de 2018, en el expediente administrativo **064/2014** 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 **ALPHA SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A. DE C.V.**, en los siguientes términos:

Se impone a **ALPHA SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS INTEGRADOS, 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 Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 16 de julio de 2018.
Director General de Seguridad Privada
Dr. Bernardo Espino del Castillo Barrón
Rúbrica.

(R.- 473724)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 1658/17-EPI-01-11
Actor: Grupo Tesoreros del Sector Público, A.C.
"EDICTO"

C. MIGUEL ÁNGEL PREZA ROBLES.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1658/17-EPI-01-11, promovido por **GRUPO TESOREROS DEL SECTOR PÚBLICO, A.C.**, en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución de fecha 4 de julio de 2017, se dictó un acuerdo de fecha 7 de agosto de 2018, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en vigor, de conformidad con los artículos Primero y Segundo Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2016, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México, a deducir sus derechos, apercibida que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación

Ciudad de México, a 7 de agosto de 2018.

El Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en Materia
de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Magistrado Ramón Ignacio Cabrera León

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada Berenice Hernández Deleyja

Rúbrica.

(R.- 473097)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **25 (VENTICINCO) DE ABRIL DEL 2016 (DOS MIL DIECISÉIS)**, se decretó el aseguramiento precautorio de los siguientes **inmuebles y su respectivo menaje**:

1) Inmueble ubicado en Calle 81, Letra A, Número 121, entre calle 38 y 40, Colonia Montes de Ame, Mérida, Yucatán Y/O Inmueble ubicado en Calle 81, Letra A, Número 295 Letra A, entre calle 38 y 40, Colonia Montes de Ame, Mérida Yucatán, con su respectivo menaje.

2) Inmueble ubicado en Calle 34, Número 394, Prolongación Montejo, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 97129, Mérida, Yucatán Y/O Inmueble ubicado en Calle Prolongación Montejo, Número 392, Primer Piso, Esquina Calle 39, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 97129, Mérida, Yucatán.

Bienes indicados, que se encuentran afectos a la averiguación previa **UEIORPIFAM/AP/083/2016 triplicado abierto de la diversa indagatoria UEIORPIFAM/AP/137/2009**, lo anterior se hace del conocimiento, a fin de que si se cree o creen con mejor o igual derecho, comparezcan ante esta Representación Social de la Federación a deducir sus derechos, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma, número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, planta baja, Código Postal 06300, en la Ciudad de México, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en el plazo de noventa días naturales, a partir de la presente notificación, los bienes aludidos causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, conforme a lo previsto en los artículos 181, 182, 182-A, 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

“Atentamente”

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México a 14 de agosto de 2018

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrita a la U.E.I.O.R.P.I.F.A.M de la S.E.I.D.O

Lic. Elizabeth Alcantar Cruz.

Rúbrica.

(R.- 473726)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Vicepresidencia de Supervisión Bursátil
Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles
Oficio Núm.: 312-1/66488/2018
Exp.: CNBV.312.211.12 (5695)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

MASARI, CASA DE BOLSA, S.A.

Jaime Balmes Núm. 11, Edificio “A”, Mezz. 7

Col. Polanco

11510 Ciudad de México

AT’N.: L.A.E. FREDIE FARCA CHARABATI

Director General

Mediante oficio 312-1/16885/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, esta Comisión les manifestó haber tomado debida nota del aumento al capital social de esa entidad por la cantidad de \$3’600,000.00, el cual deriva la reforma a la cláusula séptima de sus estatutos sociales.

Con escrito presentado el 17 de mayo del año en curso y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio antes citado, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 70,873 de fecha 28 de diciembre de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Carlos Alejandro Durán Loera, notario número 11 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta misma ciudad el 7 de marzo de 2018, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Primera, fracción III de la “*Autorización para la organización y operación de la casa de bolsa a denominarse Masari, Casa de Bolsa, S.A.*” contenida en oficio 312-3/852609/2007 emitido por esta Comisión el 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2008, para quedar en los siguientes términos:

“...

Primera.- ...

...”

III.- El capital mínimo fijo será \$69’600,000.00 (sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)

...”

Asimismo, con fundamento en los artículos 114, último párrafo, 350 y 360 de la Ley del Mercado de Valores y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de la publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de la referida publicación, la cual deberá tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 24, fracciones I, inciso e), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2018.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

Directora General de Supervisión de
Entidades e Intermediarios Bursátiles

Act. Itzel Moreno Macías García

Rúbrica.

(R.- 473671)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios
Procedimiento: DGRRFEM/A/09/2018/14/007

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGRRFEM/A/09/2018/14/007, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0159/16, formulado al Gobierno del Estado de Chihuahua, como resultado de la revisión de la Cuenta Pública 2014, se ha considerado como presuntos responsables, a los siguientes:

Al **C. Pedro Genaro Hernández Flores**, quien durante su desempeño como Director General de los Servicios de Salud de Chihuahua, presuntamente omitió administrar debidamente y coordinar la programación y presupuestación de los recursos recibidos por el Gobierno del Estado de Chihuahua, y ministrados a los Servicios de Salud de Chihuahua, derivado del "Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud", de fecha 19 de febrero de 2014; lo que generó que del total de los recursos ministrados a los Servicios de Salud de Chihuahua, no se hubiesen devengado al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de \$22,495,147.73 (VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.), de los recursos de PROSPERA Programa de Inclusión Social (Componente de Salud) 2014, ni se erogaran al 30 de abril de 2015; mismos que no fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación; lo que constituye el daño patrimonial ocasionado a la Hacienda Pública Federal, en incumplimiento de los artículos 39 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Clausula OCTAVA, fracción IV del citado Convenio y artículo 16 fracción XV, del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

Al **C. Juan Carlos Flores González**, quien durante su desempeño como Director Administrativo de Servicios de Salud de Chihuahua, presuntamente omitió coordinar debidamente el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de los recursos recibidos por el Gobierno del Estado de Chihuahua, y ministrados a los Servicios de Salud de Chihuahua, derivado del "Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente Salud", de fecha 19 de febrero de 2014; lo que generó que del total de los recursos ministrados a los Servicios de Salud de Chihuahua, no se hubiesen devengado al 31 de diciembre de 2014, la cantidad de \$22,495,147.73 (VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.), de los recursos de PROSPERA Programa de Inclusión Social (Componente de Salud) 2014, ni se erogaran al 30 de abril de 2015; mismos que no fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación; lo que constituye el daño patrimonial ocasionado a la Hacienda Pública Federal, en incumplimiento de los artículos 39 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Cláusula OCTAVA fracción IV del citado Convenio y artículo 21 fracción IV del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

Y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 41 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; **se les emplaza al procedimiento de mérito por edictos**, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se les cita para que comparezcan personalmente a las audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, las cuales se celebrarán el **dieciocho de octubre de dos mil dieciocho**, a las **10:00 horas para el C. Pedro Genaro Hernández Flores** y a las **12:30 para el C. Juan Carlos Flores González**, con la finalidad de que manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, así como para que ofrezcan pruebas y formulen alegatos, pudiendo asistir acompañados de su abogado o persona de confianza, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan, y precluido su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos; poniéndoseles a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10:00 a las 14:00 hrs en días hábiles, el expediente que nos ocupa; de igual forma se les apercibe para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón.

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2018.

El Director General

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez

Rúbrica.

(R.- 473560)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

Oficio No. DGR-C-8253/18

EDY RONALDO GONZÁLEZ LEMUS, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/09/2018/R/13/366**; por acuerdo de 27 de septiembre de 2018, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Subdirector de Recursos Materiales del Instituto de Salud del Estado de México, ocupando el cargo del 23 de mayo de 2013 al 17 de marzo de 2014, el cual se hace consistir en que: omitió vigilar el cumplimiento por parte de los proveedores y prestadores de servicio del suministro oportuno, de los bienes adquiridos y servicios prestados, en los diferentes almacenes, y unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México; así como vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en la materia de administración de recursos materiales, toda vez que, se determinaron penas convencionales que no fueron cobradas a los proveedores de medicamento y material de curación subrogado por un monto de \$1,181,267.14 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 14/100 M.N.); penas convencionales cobradas a los proveedores que fueron depositadas en una cuenta bancaria distinta a la del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2013, por un monto de \$3,750,175.73 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.) y sanciones no cobradas a los proveedores por un monto de \$710,485.78 (SETECIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 78/100 M.N.) y que corresponde al importe de la conducta irregular descrita con antelación por lo que, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Del. Tlalpan, Ciudad de México, a las 12:00 horas del día doce de octubre de dos mil dieciocho, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón en los estrados de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2018. Firma **LA DIRECTORA GENERAL DE RESPONSABILIDADES LIC. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ**, con fundamento en los artículos 2º, apartado relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 4 y 34, fracción III, en correlación con el diverso 16, antepenúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintinueve de abril de dos mil trece, en relación con el artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete y modificado mediante el acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el mismo medio de difusión oficial el trece de julio de dos mil dieciocho.- Rúbrica.

(R.- 473711)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/09/2018/R/13/358

C. Germán Zamorano Aguilar, en el procedimiento resarcitorio **DGR/C/09/2018/R/13/358**, por acuerdo de 24 de septiembre de 2018, se ordenó su notificación por edictos del oficio por el que se le cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye, en su carácter de **Director General Adjunto de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)**, consistente en: *"Omitió inspeccionar, vigilar y supervisar debidamente los servicios proporcionados con motivo de la ejecución del contrato número 713-SCT-INFOTEC-2013-01 y su Anexo Técnico, suscrito el 10 de junio de 2013, entre la SCT y el Fideicomiso Público Fondo de Información y Documentación para la Industria (INFOTEC), lo que propició que se realizara el pago injustificado de las facturas A04731, A04732, A04601, A04600, A05151, A05152, ya que del documento "Concentrado de actividades del Análisis, Diseño, Construcción y Aseguramiento de Código de las Aplicaciones de Misión Crítica separadas de acuerdo a los perfiles involucrados", de los periodos del 10 al 30 de junio, 01 al 31 de julio, 01 al 31 de agosto, 01 al 30 de septiembre, 01 al 31 de octubre, 01 al 30 de noviembre, todos del 2013, proporcionado como soporte de los pagos realizados en 2013, se conoció que en los meses de octubre y noviembre se requirió aproximadamente*

145 personas que hayan reportado actividades; sin embargo, comparado con la lista del personal que laboró no se muestra evidencia documental de que el número necesario de personal haya participado en las labores; y en los meses de junio a diciembre no se especifica el nombre de las personas asignadas a cada uno de los perfiles que se describen en el mismo, ni existe evidencia documental de la supervisión para verificar el total de horas reportadas y conciliadas y que los perfiles que se reportaron en las facturas cumplieran con las características y experiencia detalladas en la propuesta técnica del proveedor y dentro del apartado "3.3.6 Equipo de trabajo y perfiles" del anexo técnico del referido contrato. Además autorizó las referidas facturas, no obstante no se contó con la documentación que acreditara la prestación de los servicios conforme a lo establecido en el contrato y su anexo técnico"; por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **\$20,812,696.80 (VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 80/100 M.N.)**; en tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016; 3°, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades, 21, último párrafo, 40, primer párrafo, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, modificado el 13 de julio de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **9:00 horas del día 22 de octubre de 2018**; para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de las 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2018. La Directora General de Responsabilidades, **Lic. Rosa María Gutiérrez Rodríguez.-** Rúbrica.

(R.- 473745)

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
Exxon Mobil Corporation

Vs.

Vanina Leonor Menconi
M. 1622782 Mythology y Diseño
Exped.: P.C. 3425/2017 (N-1006) 34659
Folio: 32643

Vanina Leonor Menconi
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 18 de diciembre de 2017, con folio de entrada 034659, Adolfo Athié Cervantes, apoderado de **EXXON MOBIL CORPORATION**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro de marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **VANINA LEONOR MENCONI**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil 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 presente dentro del mismo término su escrito de contestación, manifestando 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
18 de julio de 2018
La Coordinadora Departamental de Nulidades.
Yolanda Almazán Padilla.
Rúbrica.

(R.- 473664)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2018 No. 10

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 y 40 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 vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000190-E-C-I				
Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS				
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y uno 92/100 Mn)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	DISEÑAR Y FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO.				
2	ELABORAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.				
3	REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGOB, CON EL FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.				
4	ATENDER LAS PETICIONES QUE DE VIATICOS Y PASAJES SE GENEREN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOA OBJETIVOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO.				
5	REVISAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FINANCIERO, CONTABLES Y PRESUPUESTALES CON EL FIN DE CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			MERCADOTECNIA Y COMERCIO		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		4 años	
Area De Experiencia			Area General		
CIENCIAS ECONOMICAS			CONTABILIDAD		
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			VISION ESTRATEGICA		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR**I. Requisitos de Participación.**

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.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en 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 (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado;
4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

13. 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, 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 corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en 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. 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.
14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. 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 caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
- La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
- Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

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, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	3 de octubre de 2018
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 19 de octubre 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	22 y 23 de octubre de 2018
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	24 de octubre de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2018
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 25 de octubre de 2018
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 25 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de octubre de 2018
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de octubre de 2018

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, 04 de febrero de 2016 y 6 de abril de 2017.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. 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:

- Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, 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.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vertiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 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 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, en su caso, 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.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas 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. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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.
 3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General
del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité de Selección
Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
NOTA ACLARATORIA T00/03

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse a los siguientes concursos de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur:

CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	CONVOCATORIA
04-T00-1-M1C014P-0000229-E-C-T	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	07/2018
04-T00-1-M1C015P-0000283-E-C-T	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES	07/2018
04-T00-1-M1C014P-0000228-E-C-T	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ATENCION	07/2018
04-T00-1-E1C011P-0000260-E-C-T	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "B"	07/2018
04-T00-1-M1C017P-0000175-E-C-T	DIRECCION DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"	07/2018

Se les informa que derivado de una problemática presentada en el sistema Rhnet que impidió la publicación del concurso en el Portal electrónico TrabajaEn el pasado 26 de septiembre de 2018, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	03 de octubre de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 de Agosto de 2018 al 19 de Agosto de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2018.
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 1 de agosto de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Vania Elizabeth de Alba González

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0296
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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, fracciones III y VII 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 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, 23/08/2013, 04/02/2016 y 06/04/2017 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO			
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001217-E-C-W		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	N21		
Remuneración	\$36,024.07 (Treinta y Seis Mil Veinticuatro Pesos 07/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Funciones	1. Elaborar proyectos de análisis en materia financiera y económica que contribuyan al adecuado funcionamiento del SAR. 2. Apoyar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva. 3. Analizar las estadísticas del mercado laboral y realizar notas que permitan apoyar la toma de decisiones. 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre sistemas de pensiones en México y el mundo y elaborar propuestas que permitan ampliar la cobertura y adecuación a las pensiones. 5. Diseñar y elaborar estudios macroeconómicos que permitan evaluar el desempeño del sistema de pensiones en México. 6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de la función.		
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Estadística

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Conocimientos de programación de software orientado a estadística (SPSS, E-VIEWS, SQL, VISUAL FUX). Microsoft Office.

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001280-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
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	N31
Remuneración	\$43,311.32 (Cuarenta y Tres Mil Trescientos Once Pesos 32/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Coordinar y supervisar los procedimientos de operación contable, financiera y administrativa ante todos los participantes del SAR. 2. Coordinar y supervisar que todos los participantes en el sistema, se apeguen a todas las disposiciones legales y de operación del SAR. 3. Coordinar y supervisar los dictámenes derivados de los actos de inspección y proponer la aplicación de sanciones resultantes de la supervisión de la operación del SAR. 4. Coordinar y supervisar la conformación de los informes de atención y resolución a las solicitudes en materia de supervisión, que les sean formulados por los participantes del SAR. 5. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C023P-0001094-E-C-P
Denominación	Director General Adjunto de Normatividad
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	L31
Remuneración	\$122,145.94 (Ciento Veintidós Mil Ciento Cuarenta y Cinco Pesos 94/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. Elaborar los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas. 2. Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Comisión, la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión y que a través de la Secretaría, deban enviarse para dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3. Llevar a cabo los trámites necesarios para que las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley del SAR, el Reglamento Interior, y las demás disposiciones que emita la Comisión sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación. 4. Solicitar opiniones sobre los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que elabore, a las unidades administrativas de la Comisión y a las entidades Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Controlar que los reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión se mantengan siempre actualizados. 6. Opinar y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la Comisión requieran, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como brindarles la orientación jurídica necesaria para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión. 7. Supervisar la recepción, atención, seguimiento, elaboración de oficios y conclusión de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las consultas que formulen los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión. 8. Recibir, atender y resolver, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como consultas que formulen los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro relacionadas con la aplicación de la normatividad expedida por la Comisión. 9. Supervisar, coordinar y en su caso, emitir el visto bueno respecto de los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la Comisión, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la Comisión. 10. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como del contralor normativo. 11. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de posible incumplimiento que deban turnarse a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 12. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 13. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia. 14. Llevar a cabo cualquier otra actividad en materia jurídica y de las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas:	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajaen)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, 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 avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	WORD, EXCEL, POWER POINT	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de octubre de 2018
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de octubre de 2018
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 16 de octubre de 2018
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de octubre de 2018
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de octubre de 2018 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 29 de octubre de 2018 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 29 de octubre de 2018
	Valoración del mérito	Hasta el 29 de octubre de 2018
	Cotejo documental	Hasta el 31 de octubre de 2018
	Entrevista	Hasta el 31 de octubre de 2018
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de octubre de 2018
	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. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. 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 06 de abril de 2017, 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 Organización 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 06 de abril de 2017 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 Organización 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 Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 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 06 de abril de 2017, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.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 evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización, 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 06 de abril de 2017, 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 Organización, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al 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 solo 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 Técnico 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 06 de abril de 2017, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - 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 - 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-administración-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 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: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, 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 en 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 la Unidad de Asuntos Jurídicos 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, 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	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. 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 de Organización 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 Organización de la CONSAR.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.

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"

La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 026/2018

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Trámites y Servicios		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020187-E-C-L		
Grupo, grado y nivel:	N21	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Asegurar que las gestiones del Centro de Contacto INDAABIN se lleven conforme a los procedimientos actualizados de las Unidades Administrativas del Instituto, con el objetivo de que los trámites y servicios se otorguen siempre conforme a la norma. 2.- Dar respuesta al promovente sobre el avance de sus trámites, con base en el seguimiento de la operación. 3.- Coordinar la atención de los indicadores de avance con las Unidades Administrativas que operan los trámites y servicios, con el fin de tomar decisiones conjuntas que aseguren la eficiencia en la operación. 4.- Integrar y analizar los indicadores de gestión del Centro de Contacto INDAABIN, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos, así como detectar áreas de oportunidad en la operación, para validar e implementar mejoras en la operación del Centro. 5.- Generar propuestas de mejora a los procedimientos de trámites y servicios que otorga el INDAABIN, en conjunto con las Unidades Administrativas y la Subdirección de Modernización y Gestión Estratégica. 6.- Supervisar la aplicación de los mecanismos establecidos para la atención de quejas y/o sugerencias relacionadas a la prestación de los servicios otorgados, con la finalidad de que las direcciones generales y coordinaciones del Instituto responsables del trámite o servicio, implementen acciones preventivas, correctivas o de mejora. 7.- Coordinar la administración de la base datos de los usuarios del sistema institucional vigente, para la gestión de trámites y servicios, coordinándose con los Oficiales Mayores o equivalentes para asegurar la veracidad de la información.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
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 hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán:

	• Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. 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 RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(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. 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 de los (las) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.

	16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	03 de octubre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de octubre de 2018
	Exámenes de conocimientos	22 de octubre de 2018
	Evaluaciones de habilidades	25 de octubre de 2018
	Revisión documental	31 de octubre de 2018
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	31 de octubre de 2018
	Entrevista	06 de noviembre de 2018
	Determinación	06 de noviembre de 2018
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. 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 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades.

	En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).
Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos

	Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	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 (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto, y b) Al(a) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá 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". 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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 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 - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma la Secretaria Técnica

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52/2018

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	DIRECCION DE REGULACION INMOBILIARIA, LOGISTICA Y CONTROL		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la Secretaría. 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
Antropología			

			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomántica
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas

		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislaciones Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
		Ciencias Económicas	Derecho Agrario
			Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría

			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera

			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL Y CONTROL DE BAJAS		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000328-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Formular informes mensuales de los movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén general, para ser enviados a la Subdirección de Activo Fijo y ésta considere en el sistema de control de inventarios, así como la asignación a las áreas solicitantes. 2. Efectuar la recepción y clasificación de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría, conforme al procedimiento establecido, para estar en posibilidad de atender los diferentes requerimientos de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría 3. Realizar el suministro de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central de la Secretaría, conforme a las necesidades planteadas por dichas áreas. 4. Operar el sistema de control de inventarios del almacén general, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de bienes con base al manual de procedimientos establecido.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Contaduría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Administración de Bienes
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE REGULACION INMOBILIARIA		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000348-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos con cincuenta y cinco centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales INDAVIN); así como a las normas vigentes. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los comités e informar sobre la localización de los mismos por las áreas foráneas, en cuanto a la regulación de los inmuebles. 3. Revisar que los reportes enviados por las delegaciones estatales de los asuntos correspondientes a la regulación de sus bienes inmuebles se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida. 4. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas. 5. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 6. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 7. Asesorar a las delegaciones estatales en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 8. Dictaminar con base a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos correspondientes que los arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles se realicen con estricto apego a los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-0000075-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto de áreas centrales, como de los organismos desconcentrados. 2. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, tanto de áreas centrales, como de los organismos administrativos desconcentrados, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia. 3. Integrar, analizar y sugerir estrategias de observancia a los acuerdos de transparencia emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción dentro de los procesos de licitación. 4. Dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones de revisión de las bases de licitación y vigilar la observancia de las reglas de transparencia, para evitar la manipulación de los procesos de licitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE REVISION DE ACTAS A CUERPOS COLEGIADOS		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-0000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Organos de Gobierno de referencia. 3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Organos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL, así como el directorio respectivo. 4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Organos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno que correspondan. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ANALISIS E INTERPRETACION DE METODOS CUANTITATIVOS		
Código de Plaza	20-610-1-M1C017P-0000066-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 2. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados.		

	3.	Revisar y discutir con los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.	
	4.	Proponer las disposiciones que normen la evaluación y análisis de los programas sociales, congruentes con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	5.	Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.	
	6.	Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.	
	7.	Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.	
	8.	Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.	
	9.	Supervisar y coordinar acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación para promover estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría, con el objeto de fortalecer el sistema de evaluación y monitoreo de programas sociales.	
	10.	Supervisar estudios de evaluación de impacto de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el diseño de sus programas para mejorar el impacto sobre la población beneficiaria.	
	11.	Proponer con la colaboración de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.	
	12.	Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.	
	13.	Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.	
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		MAESTRIA	Titulado
Area de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Economía	
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia	
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Evaluación	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan 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/o 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/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. 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 original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 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 realizará 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

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 fracc. 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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	03/10/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/10/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/10/2018
	Cotejo documental	A partir del 22/10/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/10/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 22/10/2018
	Entrevista	A partir del 22/10/2018
	Determinación	A partir del 22/10/2018
	* 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 aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55647 y 55636 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 3 de octubre de 2018.

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

La Representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar
Rúbrica.

CUARTA 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 PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/48

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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/48** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	RESPONSABLE DE ALMACEN		
Código	16-512-1-E1C007P-0000157-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y DOTACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL PARQUE VEHICULAR, ASI COMO DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS. 2 ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE ADECUADAMENTE EN TODAS LAS RUTAS EN LAS MEJORES CONDICIONES 3 VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS A REALIZAR SE JUSTIFIQUEN Y QUE EL PRESUPUESTO SE AJUSTE A LOS CONCEPTOS CONTRATADOS A PRECIO DEL MERCADO SI NO FUERON LICITADOS. 4 ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES 5 CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SERVICIOS GENERALES.
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ACCESO A LA INFORMACION		
Código	16-713-1-M1C014P-0000189-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veinte un mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LA DIVULGACION Y DIFUSION DE INFORMACION GENERADA SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LOS VALORES SOCIALES, ECOLOGICOS Y ECONOMICOS DE LA VIDA SILVESTRE Y DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LA DIRECCION GENERAL PROVEE EN MATERIA DE CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE, PARA INCREMENTAR LA CONCIENCIA AMBIENTAL EN LA SOCIEDAD. FUNCIONES 1 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3 INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES INTER E INTRASECRETARIALES, SOBRE AVANCES, LOGROS, RETOS Y PERSPECTIVAS EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 4 ASEGURAR LA ATENCION A LAS DEMANDAS CIUDADANAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 5 DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE COMUNICACION SOCIAL QUE ELEVEN Y MEJOREN LOS NIVELES DE DIFUSION REFERENTES A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 6 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION (IFAI), PARA ASEGURAR SU ATENCION. 7 COMPILAR Y REGISTRAR LAS PUBLICACIONES Y TODO TIPO DE MATERIAL DE DIVULGACION RELACIONADO CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE PARA SU POSTERIOR DIFUSION AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE, COMO UN INSTRUMENTO DE APOYO A LAS AREAS TECNICAS.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE REGISTRO DE CONCESIONES		
Código	16-714-1-E1C008P-0000193-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS DIRECCIONES DE AREA ESTADISTICAS CON RELACION AL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES INGRESADOS, ASI COMO DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, PERMISOS, PRORROGAS, ETC. EMITIDOS Y STATUS HASTA SU ENTREGA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE ESTAS.		

	FUNCIONES 1 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS: PARA CONOCER EL NUMERO DE ESTAS POR ESTADO, ASI COMO EL STATUS DE CUALQUIER TRAMITE DENTRO Y FUERA DE LA DIRECCION GENERAL 2 LLEVAR A CABO LA DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL: PARA TENER UN UNIVERSO REAL DE LOS TRAMITES EXISTENTES EN LA DIRECCION GENERAL. 3 LLEVAR A CABO LA CAPTURA DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRAMITES EXISTENTES EN LA DIRECCION GENERAL. 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURIDICAS: PARA UBICAR EN QUE PARTE DEL PROCESO SE ENCUENTRAN DICHAS RESOLUCIONES HASTA SU ENTREGA RESPECTIVA 5 LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PLANOS EMITIDOS POR LA DIRECCION DE DELIMITACION, PADRON E INSTRUMENTOS FISCALES, ASI COMO SU DIGITALIZACION.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, GEOGRAFIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOGRAFIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEODESIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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 Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código	16-700-1-E1C007P-0000105-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN LAS ACCIONES DE EJERCICIOS, CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIO A TRAVES DE NORMAS, SISTEMAS DE INFORMACION, VERIFICACION, ASI COMO LA CONTABILIDAD Y EL REGISTRO QUE PERMITA EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO; QUE CONTRIBUYEN DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y FINANCIEROS DE LA DELEGACION FEDERAL. FUNCIONES 1 APOYAR EN LAS ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION PROBATORIA POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL 2 COLABORAR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMACION COMPROBATORIA DE LA DELEGACION FEDERAL ANTE LAS EREAS RESPONSABLES A NIVEL CENTRAL 3 PARTICIPAR EN LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE ESTA DELEGACION FEDERAL		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONTACTO CIUDADANO		
Código	16-700-1-M1C023P-0000091-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$105,848.30 (Ciento cinco mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	L21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL BRINDAR A LOS USUARIOS EXTERNOS SERVICIOS CON TRANSPARENCIA Y CALIDAD, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA A LAS AREAS EN LA MATERIA, PARA QUE LA UNIDADES CUENTEN CON INSTRUMENTOS QUE REGULAN Y DEFINEN SUS PROCESOS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y DIFUSION EL MARCO JURIDICO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASI COMO PROPONER NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER INTERNO, PARA DARLE LEGALIDAD A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE REALICEN. 3 SOMETER A CONSIDERACION DEL C. SUBSECRETARIO, ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN A LOS USUARIOS, ASI COMO NUEVAS TECNICAS Y METODOLOGIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS. 4 COORDINAR Y DIRIGIR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVIOIS (CIS) DEL SUBSECTOR, PARA EFICIENTAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SUBSECRETARIA A LOS USUARIOS. 5 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR SU APLICACION, OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA MOTIVAR A TRAVES DE INCENTIVOS A LOS TRABAJADORES. 6 SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA QUE ESTE CUMPLA OPORTUNAMENTE CON SUS RESPONSABILIDADES, CONFORME A LOS TIEMPOS QUE DETERMINAN LAS DIVERSAS LEYES EN LA MATERIA. 7 CONTROLAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES QUE SE GENEREN EN EL AREA, PARA CUMPLIR CON EL IFAI. 8 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACION DE SUS AREAS CONFORME A SU AMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SUBSECTOR. 9 DIRIGIR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y DE CALIDAD QUE EFECTUEN SUS AREAS EN LOS PROCESOS DE CONTROL EN LA ATENCION A USUARIOS. 10 GESTIONAR INTERNAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA RACIONALIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA		
Código	16-715-1-M1C017P-0000070-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, INTEGRAR Y EVALUAR DIFERENTES FACTORES QUE INCIDEN EN LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS PARA DISMINUIR Y PREVENIR EL DETERIORO AMBIENTAL, A TRAVES DEL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y DE LA PARTICIPACION ACTIVA EN DIFERENTES INSTRUMENTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE CON FINES DE PROTECCION DE LA INTEGRIDAD DE LOS ECOSISTEMAS DEL PAIS. (NC3-P13)		

	FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTRO ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 2 APOYAR Y ASESORAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ANTE EL FIDEICOMISO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO. 3 ASESORAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE COOPERACION CON DISTINTOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ESTABLECER CONVENIOS EN MATERIA DE CONTAMINACION ATMOSFERICA. 4 APOYAR EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS APLICABLES EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AIRE. 5 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AIRE. 6 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 7 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN CON IRREGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRANET		
Código	16-512-1-M1C014P-0000144-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, EN LO RELATIVO A LAS LICITACIONES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PROCURANDO SATISFACER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES BAJO LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 SUGERIR CUANDO SEA NECESARIO, ACTUALIZACIONES A LAS POLITICAS DE CARACTER INTERNO ORIENTADAS A LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT; ASI COMO TAMBIEN, APLICARLAS PUNTUALMENTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. 2 REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA SICORC DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA PARA RESERVAR PROCESOS LICITATORIOS, ASI COMO EL ENVIO DEL RESE-1 POR EL MISMO SISTEMA. 3 ELABORAR LAS BASES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y LAS CONVOCATORIAS PARA PUBLICARLAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 4 CAPTURAR Y ENVIAR INFORMACION EN EL SISTEMA COMPRANET, TAL COMO CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION, ACTAS DE: JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURA TECNICA, APERTURA ECONOMICA; CAPTURA DE FALLO DE LICITACION, CAPTURA DE DATOS RELEVANTES DE CONTRATOS, CAPTURA DE CONTRATOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS MAYORES DE 2,500 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL EN EL D.F. 5 ELABORAR OFICIOS DE INVITACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LAS ACTAS DEL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA TECNICO-ECONOMICA, COMUNICACION DE RESULTADO, DICTAMEN PARA FORMULAR Y DAR A CONOCER EL FALLO, CUADRO COMPARATIVO Y FALLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA. 6 INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA LICITACION PUBLICA. 7 PUBLICAR EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA SEMARNAT LA INFORMACION REFERENTE A: LOS PROYECTOS DE BASES DE CADA EVENTO LICITATORIO Y LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN FORMA TRIMESTRAL, EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS. 8 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y OBRAS.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACION DE SERVICIOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Código	16-714-1-M1C018P-0000157-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURIDICAS Y ATENDER ASUNTOS EN CONFLICTO EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, ASEGURANDO QUE SE REALICEN EN E STRICTO APEGO AL MARCO JURIDICO DE LA MATERIA, Y LLEVANDO A CABO UN DESARROLLO SUSTENTABLE.		

	FUNCIONES 1 DIRIGIR LA ATENCION JURIDICA DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, ASI COMO REVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS TRAMITES QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. 2 DEFINIR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS ESTRATEGIAS JURIDICAS DEFINIDAS, EN LOS JUICIOS DE AMPARO, DE NULIDAD, O AGRARIOS O EN AQUELLOS QUE SEA PARTE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN ESTOS. 3 COORDINAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS ASUNTOS AGRARIOS, CIVILES Y PENALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCION GENERAL PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS. 4 SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVOCACION, NULIDAD Y EXTINCION DE LAS CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCION GENERAL. 5 PLANEAR EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES LA EJECUCION DE LAS SENTENCIAS DE LOS JUICIOS DE AMPARO, DE NULIDAD Y EXTINCION DE LAS CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCION GENERAL. 6 ANALIZAR LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA EJERCER LOS DERECHOS SOBRE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 7 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS DE REMISION DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LAS Y LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, A EFECTO DE QUE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LO SUSTANCIE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8 SUPERVISAR LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION EN LOS QUE FORME PARTE LA DIRECCION GENERAL PARA GARANTIZAR LA VIABILIDAD JURIDICA APLICABLE 9 COORDINAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LA DIRECCION GENERAL, ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y OTRAS INSTANCIAS. 10 EMITIR EN SU CASO, LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION QUE CORRESPONDAN A LAS SOLICITUDES DE CONCESION Y DEMAS TRAMITES QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCION.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	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 Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES B		
Código	16-112-1-M1C014P-0000106-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL JURIDICA		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL, ASI COMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS VIGENTES PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE 2 OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 3 LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 4 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5 FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO LABORAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 6 CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS EN LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA INFORMACION VIGENTE. 8 INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS LABORALES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. 9 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.		

	10 SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código	16-500-1-E1C008P-0000084-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	OFICIALIA MAYOR		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EN APOYO AL TITULAR DEL AREA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES; SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y CONCLUSION DE LOS ASUNTOS FAVORABLEMENTE. FUNCIONES 1 PREPARAR E INTEGRAR DOCUMENTOS OFICIALES QUE SEAN INSTRUIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL, EN APOYO A LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA 2 PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCION GENERAL 3 PREPARAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON JUNTAS DE TRABAJO, PRESENTACIONES OFICIALES, ACUERDOS Y DEMAS PROPIAS DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL		

	4 ELABORACION Y ENTREGA DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA REALIZAR LA CONCENTRACION EN LA DIRECCION GENERAL. 5 SEGUIMIENTO DE ASUNTOS GENERADOS POR LA DIRECCION GENERAL DERIVADOS DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL OFICIAL MAYOR		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION A 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 Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION Y REGULACION		
Código	16-713-1-M1C014P-0000193-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO. CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL DESARROLLO Y PROMOCION DE LOS VALORES ECONOMICOS DE LA VIDA SILVESTRE Y SUS HABITATS, ASI COMO LA EVALUACION Y ASESORIA EN LA INSTRUMENTACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. FUNCIONES 1 DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTIMULOS PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA OBTENER UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS ORDENES DE GOBIERNO. 2 DESARROLLAR Y ASESORAR EN LA ACTUALIZACION PERIODICA DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA QUE ESTE ESTE VIGENTE Y PUEDA SER APLICADO EN LA POLITICA NACIONAL EN LA MATERIA. 3 ANALIZAR, REVISAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR QUE LAS REFORMAS COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA NACIONAL EN LA MATERIA. 4 ASESORAR, REVISAR, EVALUAR Y DICTAMINAR JURIDICAMENTE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE TRAMITES Y RESOLUTIVOS EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA EN LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LA AUTORIDAD. 5 APOYAR Y ASISTIR LEGALMENTE A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE LO SOLICITEN EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ADMINISTRACION Y GESTION. 6 DESARROLLAR, EVALUAR Y REVISAR LA FUNDAMENTACION JURIDICA APLICADA EN LOS ACTOS QUE EMITE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR A LA SOCIEDAD UNA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA. 7 DESARROLLAR, EVALUAR Y REVISAR JURIDICAMENTE LA CELEBRACION DE CONVENIOS DE CONCERTACION, COLABORACION O COORDINACION, ENTRE OTROS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR SU CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	TECNICO ESPECIALIZADO		
Código	16-713-1-E1C008P-0000224-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS Y SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO DE LOS MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONCURSOS Y LICITACIONES, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO POR MEDIO DE CONTRATOS CON EMPRESAS. 2 REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, PARA EL CONTROL Y SUPERVISION EN LA ATENCION A LOS SERVICIOS. 3 PROGRAMAR Y ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, PARA CORDINAR LAS ACCIONES CON TECNICOS DE LA DEPENDENCIA O EMPRESAS CONTRATADAS. 4 ADMINISTRAR Y C ONTROLAR LOS TALLERES Y ALMACENES, PARA LA ATENCION DE LOS SERVICIOS		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIA S SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "D" EN PERCEPCION REMOTA		
Código	16-400-1-M1C015P-0000487-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO - INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION DE BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE VERTEBRADOS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD A FIN DE QUE SE INTEGRAN AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB) FUNCIONES 1 ANALIZAR LA INFORMACION DE BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE VERTEBRADOS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE CONTROL DE CALIDAD PARA EMITIR UN DOCUMENTO SOBRE EL RESULTADO DEL ANALISIS DE DATOS 2 ELABORAR EL DOCUMENTO SOBRE EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LA CALIDAD DE LOS DATOS TAXONOMICO-BIOGEOGRAFICOS DE VERTEBRADOS EN TIEMPO, FORMA Y CLARIDAD REQUERIDOS DE ACUERDO CON EL FORMATO DE EVALUACION PARA QUE SEA ENTREGADO AL RESPONSABLE 3 ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS CRITERIOS DE CAPTURA Y CORRECCION EN LAS BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE VERTEBRADOS PARA ATENDER LAS DUDAS QUE SURJAN DURANTE EL INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS 4 CONTROLAR EL RESPALDO Y ALMACENAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS TAXONOMICAS-BIOGEOGRAFICAS DE VERTEBRADOS PARA GARANTIZAR SU RESGUARDO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD 5 COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SOFTWARE SOBRE BIODIVERSIDAD LOS CURSOS DEL SISTEMA DE INFORMACION BIOTICA QUE SE IMPARTEN CON EL FIN DE INGRESAR CORRECTAMENTE LA INFORMACION TAXONOMICA-BIOGEOGRAFICA DE VERTEBRADOS 6 SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	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 Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN PROYECTOS		
Código	16-400-1-M1C015P-0000472-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES, LA RECEPCION Y EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONABIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS SUSCRITOS ENTRE PROFEPA Y LAS INSTITUCIONES O PARTICULARES QUE PROPORCIONARON RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL. FUNCIONES 1 PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE LAS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONVOCATORIAS A PUBLICAR PARA APOYAR PROYECTOS ESPECIFICOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL. 2 COORDINAR LA PUBLICACION DE LAS CONVOCATORIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS, PARA ASEGURAR SU ADECUADA DIFUSION. 3 COORDINAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE LOS PROYECTOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL QUE SE RECIBAN EN RESPUESTA A CADA UNA DE LA CONVOCATORIAS PUBLICADAS, PARA ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO. 4 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE OPORTUNIDAD DE COMPENSACION AMBIENTAL QUE SE RECIBAN CORRESPONDAN CON LAS LINEAS TEMATICAS Y PRIORIDADES DEL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL (PRCA). 5 ELABORAR INVITACIONES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS POR ENCARGO SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL (PRCA), PARA CUBRIR NECESIDADES O COMPROMISOS ESPECIFICOS. 6 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE OPORTUNIDAD SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL QUE SE RECIBAN CORRESPONDAN CON LAS LINEAS TEMATICAS Y PRIORIDADES DEL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL (PRCA), PARA QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL MISMO. 7 SUPERVISAR EL ENVIO DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS POR ENCARGO O DE OPORTUNIDAD SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, A ESPECIALISTAS EN EL TEMA PARA SU EVALUACION ACADEMICA Y TECNICA. 8 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS RESPUESTAS CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ENCARGO Y OPORTUNIDAD SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL. 9 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS APROBADOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONANTES IMPUESTAS EN LAS EVALUACIONES ACADEMICAS Y TECNICAS, ASI COMO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONABIO, ANTES DE LA FORMALIZACION DE SU APOYO FINANCIERO. 10 SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS APOYADOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE LOS INFORMES DE AVANCE Y ENTREGA DE RESULTADOS PARCIALES, POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA CONABIO, PARA VERIFICAR LOS AVANCES SEGUN LO PROGRAMADO. 11 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO FINAL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS APOYADOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, A PARTIR DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, FINANCIEROS, RESULTADOS ENTREGADOS E INFORMES DE LAS SUPERVISIONES DE CAMPO. 12 VERIFICAR LA PROGRAMACION DE LOS PAGOS PARCIALES Y FINALES DE LOS PROYECTOS APROBADOS SOBRE COMPENSACION AMBIENTAL, EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE LOS INFORMES DE AVANCE Y ENTREGA DE RESULTADOS PARCIALES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 13 ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES Y ESTADO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL (PRCA), PARA PRESENTARLOS AL CONSEJO ASESOR DEL PROGRAMA. 14 PROGRAMAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR DEL PROGRAMA DE RESTAURACION Y COMPENSACION AMBIENTAL (PRCA) PARA LA REVISION DE LAS ACTIVIDADES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO, EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINADOR DE INFORMACION Y ANALISIS		
Código	16-400-1-M1C016P-0000442-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN. CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA PARA DESARROLLAR BASES DE DATOS DE EJEMPLARES GEORREFERENCIADOS DE ESPECIES DULCEACUICOLAS, MARINAS, VEGETALES Y DE VERTEBRADOS, ASI COMO LA REPATRIACION DE ESPECIMENES MEXICANOS ALBERGADOS EN COLECCIONES DEL EXTRANJERO Y LOS CATALOGOS DE AUTORIDADES TAXONOMICAS CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB) Y PROPORCIONAR DATOS, INFORMACION, OPINIONES TECNICAS Y ASESORIAS A INTEGRANTES DEL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION Y LA TOMA DE DECISIONES ADECUADAS PARA LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD MEXICANA. FUNCIONES 1 DISTRIBUIR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, LAS BASES DE DATOS DE ESPECIES DULCEACUICOLAS, MARINAS, VEGETALES Y DE VERTEBRADOS A FIN DE QUE SEAN VALIDADAS TAXONOMICA Y GEOGRAFICAMENTE PARA SU INCLUSION EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 2 VERIFICAR QUE LA INFORMACION INTEGRADA A LAS BASES DE DATOS DE ESPECIES DULCEACUICOLAS, MARINAS, VEGETALES Y DE VERTEBRADOS SE REALICE CONFORME A LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y VALOR AGREGADO DE LA CONABIO CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER UTILIZADAS PARA PROPORCIONAR OPINIONES TECNICAS CONFORME LO SOLICITEN LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD. 3 COMUNICAR A LOS ADMINISTRADORES DE LAS BASES DE DATOS DE ESPECIES DULCEACUICOLAS, MARINAS, VEGETALES Y DE VERTEBRADOS "MEGABASES", DEL INGRESO DE SOLICITUDES POR PARTE DE USUARIOS EXTERNOS PARA QUE EXTRAIGAN DE LAS BASES DE DATOS LA INFORMACION REQUERIDA, DE MANERA PERMANENTE 4 SUPERVISAR QUE SE INCLUYA INFORMACION RELEVANTE DE LAS REGIONES PRIORITARIAS DEFINIDAS POR CONABIO, QUE SEA UTIL PARA LA DOCUMENTACION DE LA RESPUESTA QUE SE DEBE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA. 5 ELABORAR EL DOCUMENTO FINAL QUE CONTENGA LA RESPUESTA, EXPRESADA COMO OPINION TECNICA, A FIN DE QUE SEAN ENVIADA AL USUARIO QUE FORMULO LA SOLICITUD EN TIEMPO Y FORMA. 6 COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE INCLUYAN LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE LA BIODIVERSIDAD (SNIB) QUE SEA DE UTILIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES TENGAN MAS INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD 7 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DE MAPAS QUE REPRESENTEN LOS ASPECTOS ECOLOGICOS MAS IMPORTANTES DE LAS ESPECIES, ASI COMO LA INCLUSION DE LAS DISTRIBUCIONES POTENCIALES DE LAS MISMAS, PARA DETERMINAR SITIOS DONDE SE PUEDAN REALIZAR COLECTAS, AREAS QUE PODRIAN SER RECONOCIDAS PROTEGIDAS 8 ANALIZAR INFORMACION SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL IMPACTO AMBIENTAL; ADEMAS DE REALIZAR ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE INVOLUCREN LA COLECTA DE ESPECIES ANIMALES Y PLANTAS EN EL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ASESORIAS PARA LOS SECTORES ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN INFORMACION Y ANALISIS		
Código	16-400-1-M1C015P-0000466-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN PORTAL DE INTERNET, CON INFORMACION SOBRE LAS ESPECIES INVASORAS QUE TIENEN EFECTOS NEGATIVOS SOBRE LA BIODIVERSIDAD, DE ACUERDO CON LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES, A FIN DE CONTAR CON UN SISTEMA QUE PERMITA LA REALIZACION DE ANALISIS DE RIESGO, RUTAS DE INTRODUCCION Y DE ALERTA TEMPRANA; QUE ESTE DISPONIBLE AL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL USO Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD EN MEXICO.		

	FUNCIONES 1 DETERMINAR QUE INFORMACION ACERCA DE LAS ESPECIES INVASORAS DEBERA ESTAR CONTENIDA EN EL PORTAL DE INTERNET DE CONABIO, PONIENDO ENFASIS EN QUE CON ESTA PUEDAN REALIZARSE ANALISIS DE RIESGO, DETERMINAR LAS RUTAS DE INTRODUCCION, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE EL DESEMPEÑO DE LAS ESPECIES INVASORAS. 2 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE ESPECIES INVASORAS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACION CON EL APOYO DE ESPECIALISTAS EN EL TEMA E INTEGRAR INFORMACION DE DIFERENTES BASES DE DATOS DE ESPECIES INVASORAS 3 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ANALISIS DE RIESGO PARA ALERTA TEMPRANA CON INFORMACION ESPECIFICA RELACIONADA CON ALERTAS RECIENTES DE ESPECIES INVASORAS EN MEXICO PARA QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES EN TERMINOS SANITARIOS Y DE CONTROL. 4 PROPORCIONAR MAPAS DE DISTRIBUCIONES POTENCIALES DE LAS ESPECIES A ESPECIALISTAS DEL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, CON METADATOS DE LA CARTOGRAFIA Y METODOS USADOS PARA ATENDER RIESGOS DE PRESENCIA DE ESPECIES INVASORAS EN MEXICO Y SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES EN TERMINOS SANITARIOS Y DE CONTROL. 5 VERIFICAR QUE SEA ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE EXPERTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON ESPECIES INVASORAS PARA SOLICITARLES OPINIONES TECNICAS EN LA COMUNICACION DE TEMAS. 6 VERIFICAR QUE LAS CONSULTAS Y REPORTES DE LA ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS EXTERNOS EN MATERIA DE ESPECIES INVASORAS AL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL PARA QUE SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ CON EL FIN DE ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DE CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN RIESGO Y BIOSEGURIDAD		
Código	16-400-1-M1C015P-0000464-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COMPILAR Y ESTUDIAR INFORMACION REFERENTE A LOS ASPECTOS MOLECULARES, BIOTECNOLOGICOS Y REGULATORIOS DE LOS ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SUBDIRECCION DE ANALISIS DE RIESGO Y BIOSEGURIDAD PARA SU INCORPORACION EN UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS. FUNCIONES 1 RECABAR LA INFORMACION MOLECULAR, BIOTECNOLOGICA Y REGULATORIA DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS Y RECURSOS GENETICOS SIGUIENDO EL PLAN DE ACTUALIZACION QUE EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOTECNOLOGICA Y DE REGULACION DE RECURSOS GENETICOS Y ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS LE INDIQUE, PARA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS. 2 ESTUDIAR LA INFORMACION MOLECULAR, BIOTECNOLOGICA Y REGULATORIA DE LOS ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS RECABADA CON EL FIN DE GENERAR DOCUMENTOS PARA CADA ESPECIE. 3 COMPILAR LA INFORMACION ANALIZADA EN DOCUMENTOS PREDISEÑADOS PARA SU POSTERIOR APROBACION POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIOTECNOLOGICA Y DE REGULACION DE RECURSOS GENETICOS Y ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS, QUE UNA VEZ APROBADO EN SU CALIDAD Y SUFICIENCIA LO CAPTURE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS. 4 APOYAR EN LAS ESTRATEGIAS DE MONITOREO DE RECURSOS GENETICOS POR LA LIBERACION DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS AL AMBIENTE PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES. 5 INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO LAS ACCIONES DE MEJORA HACIA EL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS GENETICOS PARA SU APROBACION, EN PARTICULAR EN LO CONCERNIENTE A INFORMACION MOLECULAR Y DE BIOTECNOLOGIA 6 PROPORCIONAR A SU JEFE INMEDIATO CUANDO SE LE SOLICITE INFORMACION MOLECULAR Y REGULATORIA DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS QUE SE PRETENDAN LIBERAR Y SE ESTEN EVALUANDO EN LA SUBDIRECCION. 7 INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO CAUNDO EXISTAN NUEVOS DATOS MOLECULARES, BIOTECNOLOGICOS Y REGULATORIOS DE ORGANISMOS VIVOS MODIFICADOS Y CUYA INFORMACION INFLUYA O PUEDAN INFLUIR EN RESULTADOS DE LOS ANALISIS DE RIESGO		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA BOIQUIMICA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), GENETICA, BIOLOGIA MOLECULAR
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN INFORMACION Y ANALISIS		
Código	16-400-1-M1C015P-0000470-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REVISAR E INTEGRAR INFORMACION SOBRE DIVERSIDAD BIOLOGICA PARA DESARROLLAR BASES DE DATOS DE EJEMPLARES GEORREFERENCIADOS DE ESPECIE DE VERTEBRADOS CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACION Y VALIDACION TAXONOMICA Y GEOGRAFICA, VALOR AGREGADO DE INFORMACION SOBRE NOMBRE COMUN, ENDEMISMO, NOM-059, HABITAT, CUENCA, DISTRIBUCION, DESCRIPCION, ALIMENTACION, CONDUCTA Y USOS; PARA REALIZAR ANALISIS DE DISTRIBUCION DE ESPECIES DE VERTEBRADOS Y RESPONDER A SOLICITUDES EXTERNAS E INTERNAS DEL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL USO Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD.		

	FUNCIONES 1 INTEGRAR DATOS DE ESPECIES DE VERTEBRADOS CON SU RESPECTIVA INFORMACION TAXONOMICA Y DE LOCALIZACION GEOGRAFICA EN LAS MEGABASES VALIDADAS PARA PROPORCIONAR OPINIONES TECNICAS EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS EXTERNOS DEL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL E PERSONAL DE CONABIO QUE LO SOLICITE. 2 ELABORAR REPORTES Y ANALISIS DE LOS DATOS DE ESPECIES DE ESPECIES DE VERTEBRADOS INCORPORADOS A LAS BASES DE DATOS "MEGABASES" PARA CUMPLIR CON LAS METAS ANUALES IMPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE INFORMACION Y SERVICIOS EXTERNOS. 3 REVISAR DOCUMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DE ESPECIES DE ESPECIES DE VERTEBRADOS. 4 DIFUNDIR INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE ESPECIES DE ESPECIES DE VERTEBRADOS EN REUNIONES SOBRE MANEJO INTEGRAL COSTERO, MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS HIDROLOGICAS E INVENTARIO NACIONAL DE HUMEDALES PARA LA DEFINICION DE PLANES SECTORIALES. 5 EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD DE ESPECIES DE ESPECIES DE VERTEBRADOS PARA ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR AMBIENTAL. 6 VERIFICAR QUE LAS CONSULTAS Y REPORTES DE LA ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS EXTERNOS EN MATERIA DE ESPECIES DE ESPECIES DE VERTEBRADOS AL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL PARA QUE SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ CON EL FIN DE ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 7 ASESORAR A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL SECTOR AMBIENTAL CON INFORMACION RELATIVA A LA REGIONALIZACION DEL TERRITORIO DE ESPECIES DE VERTEBRADOS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LAS COSTAS, CUENCAS Y HUMEDALES DEL TERRITORIO NACIONAL. 8 ASEGURAR QUE LA NOMENCLATURA TAXONOMICA DE ESPECIES DE VERTEBRADOS SE ENCUENTRE ACTUALIZADA Y PARA QUE ESTA PUEDA SER CONSULTADA POR EL SECTOR ACADEMICO, PUBLICO, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD EN GENERAL.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA). AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS.
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
Código	16-400-1-M1C015P-0000479-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.).
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y ELABORAR METODOS DE ANALISIS ESPACIAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION Y LOS AVANCES TECNOLOGICOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE AYUDE EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA CONSERVACION Y MANEJO DE LA BIODIVERSIDAD EN MEXICO. FUNCIONES 1 REVISAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE COMPUTO Y ALGORITMOS, PARA LA SELECCION DE AQUELLOS QUE SEAN MAS UTILES EN EL MANEJO DE LA INFORMACION GEOESPACIAL. 2 RECOMENDAR NUEVAS TECNICAS DE EVALUACION DE RESULTADOS, PARA LA SELECCION DE PROGRAMAS DE COMPUTO Y ALGORITMOS, QUE SEAN MAS UTILES EN EL MANEJO DE LA INFORMACION GEOESPACIAL. 3 VERIFICAR EL RESULTADO DE LOS ANALISIS DE COMPUTO Y ALGORITMOS APLICABLES A LA INFORMACION GEOESPACIAL PARA QUE SEAN INCLUIDOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). 4 COORDINAR LA EJECUCION DE LOS ANALISIS ESPACIALES, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES. 5 RECOMENDAR NUEVOS ANALISIS ESPACIALES, PARA QUE APOYEN EN EL MANEJO DE INFORMACION, SOBRE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA AMBIENTAL	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "C" EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
Código	16-400-1-M1C015P-0000480-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.).
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y ELABORAR ANALISIS SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION, PARA OBTENER INFORMACION QUE AYUDE EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL MANEJO DE LA BIODIVERSIDAD EN MEXICO. FUNCIONES 1 COORDINAR Y ASEGURAR EL PROCESAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE GRUPOS BIOLOGICOS, PARA LA OBTENCION DE MAPAS SOBRE DISTRIBUCION DE ESPECIES. 2 RECOMENDAR NUEVAS TECNICAS DE EVALUACION DE RESULTADOS, PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LAS BASES DE DATOS. 3 PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS AREAS DE LA INSTITUCION, LOS ANALISIS SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA SOLICITADOS PARA INTEGRARLOS A LOS PROYECTOS VIGENTES O USUARIOS CON SOLICITUDES PARTICULARES. 4 RECOMENDAR NUEVAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS QUE SEAN MAS UTILES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION BIOLOGICA DEL PAIS, LAS CUALES SEAN DE UTILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, GEOGRAFIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOMATEMATICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "D" EN CARTOGRAFIA DIGITAL		
Código	16-400-1-M1C015P-0000486-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.).
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONSOLIDAR EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE QUE SEA EL MARCO DE REFERENCIA ESPACIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB). FUNCIONES 1 REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA, PARA HACER EXPEDITO SU USO. 2 CONSOLIDAR LA INFORMACION EN UN ACERVO CARTOGRAFICO, EL CUAL CONSTITUYE EL MARCO DE REFERENCIA PARA LOS ANALISIS GEOGRAFICOS EN LA INSTITUCION. 3 DISTRIBUIR INFORMACION CARTOGRAFICA PARA QUE COADYUVE A LA CONFORMACION DE REDES DE INFORMACION GEOGRAFICA INTERINSTITUCIONAL. 4 ELABORAR LINEAMIENTOS CARTOGRAFICOS PARA LA RECEPCION Y ELABORACION DE CARTOGRAFIA. 5 ASESORAR, ELABORAR Y PROPORCIONAR CARTOGRAFIA A PROYECTOS, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 6 COORDINAR LAS SOLICITUDES, REFERENTES A CARTOGRAFIA DE LOS PROYECTOS QUE LA INSTITUCION DEFINA PARA INCLUIRSE AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA GEOGRAFIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA		
Código	16-400-1-M1C016P-0000446-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE COMPILAR Y VALIDAR GEOGRAFICAMENTE LA INFORMACION BIOLOGICA E INCORPORARLA AL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG), MEDIANTE LA REPRESENTACION CARTOGRAFICA DE LAS BASES DE DATOS BIOLOGICAS EN DIFERENTES ESCALAS PARA SU MODELACION Y MONITOREO. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS QUE SE REQUIEREN Y UTILICEN EN EL SIG. FUNCIONES 1 COORDINAR LAS AREAS DEL SIG Y DE REFERENCIA GEOGRAFICA 2 ELABORAR LOS LINEAMIENTOS CARTOGRAFICOS PARA LA RECEPCION Y ELABORACION DE PROYECTOS. 3 COORDINAR LAS SOLICITUDES, REFERENTES A CARTOGRAFIA Y ANALIS GEOGRAFICO DE LOS PROYECTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA CONABIO. 4 REGISTRAR Y CONSERVAR EL ACERVO CARTOGRAFICO DISPONIBLE PARA LA CONABIO. 5 COORDINAR PROPUESTAS METODOLOGICAS DE ANALISIS CARTOGRAFICO.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, GEOGRAFIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, GEOGRAFIA, SISTEMAS Y CALIDAD	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA, CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL PROBABILIDAD, ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA "D" EN INFORMACION Y ANALISIS		
Código	16-400-1-M1C015P-0000484-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.).
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	O31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	LIGA PERIFERICO INSURGENTES SUR 4903, PARQUES DEL PEDREGAL, DEL. TLALPAN, CIUDAD DE MEXICO. C.P. 14010		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION, ORGANIZACION, DESARROLLO Y ELABORACION DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS REGIONALES Y ESTATALES SOBRE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD (EEB) DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD GENERAL VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO DE DIVERSIDAD BIOLOGICA EN ESTA MATERIA. FUNCIONES 1 PROGRAMAR Y COORDINAR TALLERES, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR A LOS ESTADOS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE BIODIVERSIDAD. 2 PROPORCIONAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA LA BIODIVERSIDAD PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE BIODIVERSIDAD A NIVEL ESTATAL.		

	3 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS Y GUIAS DE IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA ELABORACION ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA DE ESTOS DOCUMENTOS. 4 PRESUPUESTAR LOS COSTOS DE IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y OTRAS ACTIVIDADES (TALLERES, REUNIONES, PAGO A COMPILADORES, EDITORES, ETC.) Y APROBAR EL PAGO DE RECURSOS OTORGADOS POR CONABIO PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS REGIONALES EN TIEMPO Y FORMA. 5 COORDINAR LA REVISION TECNICA Y CIENTIFICA DE LOS ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE BIODIVERSIDAD PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS. 6 PROGRAMAR Y COORDINAR TALLERES, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PARA RECOMENDAR LA INCORPORACION DE LA CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DISEÑO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y POLITICAS SECTORIALES O INTERSECTORIALES DE LAS REGIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS. 7 EVALUAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO DE DIVERSIDAD BIOLOGICA (CDB) DESDE LAS PERSPECTIVAS ESTATAL Y REGIONAL PARA COMUNICAR DICHOS AVANCES AL SECRETARIADO DEL CONVENIO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION 8 REVISAR Y APROBAR LOS COMUNICADOS, BOLETINES DE PRENSA Y OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS REGIONALES Y ESTATALES DE BIODIVERSIDAD PARA COMUNICAR A SECTORES, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y PUBLICO EN GENERAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS. 9 REVISAR Y APROBAR LOS CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB DE LAS ESTRATEGIAS ESTATALES Y REGIONALES DE BIODIVERSIDAD CON EL FIN DE QUE SE PRESENTE INFORMACION ACTUALIZADA, UTIL Y ADECUADA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (hasta los 45 años). 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 03 al 16 octubre de 2018, 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> </table> 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 trabajeen, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018																				

	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

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
Etapas			Ponderación
Evaluación de Conocimientos			30%
Evaluación de Habilidades			15%
Evaluación de Experiencia			15%
Valoración del Mérito			10%
Entrevista			30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no 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 3 de octubre de 2018.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/49

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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/49** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL CD. HIDALGO		
Código	16-136-1-E1C007P-0000093-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE MICHOACAN		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MICHOACAN		
Lugar de trabajo	PERIODISTA BUSTAMANTE NUM. 222, COL. RINCONADA DEL VALLE, C.P. 58190, MORELIA, MICH.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS FUNCIONES 1 REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2 APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES 3 PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES 5 ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 6 CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 7 ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL)		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL		
Código	16-140-1-M1C014P-0000063-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veinte y un mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE OAXACA		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	OAXACA		
Lugar de trabajo	SABINOS NUM. 402, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA DE JUAREZ, OAX.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA FORMACION DE CAPACIDADES PARA LA GESTION AMBIENTAL ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD, SE PROMUEVA Y DESARROLLE MEDIANTE PROYECTOS Y ACCIONES DE EDUCACION AMBIENTAL, CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA EN PROCESOS PRODUCTIVOS QUE ARTICULEN FACTORES SOCIOCULTURALES, ECONOMICOS Y ECOLOGICOS PARA EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y DIVERSIFICADO DE LOS RECURSOS. FUNCIONES 1 INTEGRAR LAS NECESIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA. 2 ANALIZAR Y PROPONER LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS PROYECTOS Y ACCIONES EDUCATIVAS ENFOCADOS AL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE SE LLEVEN A CABO EN INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y DE INVESTIGACION DEL AMBITO ESTATAL. 3 APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE ESPECIALISTAS LOCALES, ASI COMO DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIALES QUE PUEDAN FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION. 4 DESARROLLAR EN COLABORACION CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 5 COORDINAR EN EL AMBITO DELEGACIONAL, LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.		

	6 ORGANIZAR Y EVALUAR EVENTOS DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE APLIQUEN GRUPOS ORGANIZADOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL AMBITO ESTATAL DE LA DELEGACION. 7 CONDUCIR EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RADICADOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 8 PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS PARA LA COEDICION DE PUBLICACIONES Y DE MATERIAL DIDACTICO EN APOYO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y EDUCACION. 9 GESTIONAR ANTE LA RADIO Y TELEVISION LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES DEDICADOS A FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES EN EL ESTADO. 10 ESTABLECER EN ACUERDO CON EL DELEGADO FEDERAL LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y CONFERENCIAS DE PRENSA DE MANERA PERMANENTE, ASI COMO LA ESTRATEGIA PARA SU PARTICIPACION EN FERIAS Y EXPOSICIONES. 11 DEFINIR EN EL AMBITO DELEGACIONAL LA NORMATIVIDAD QUE, EN MATERIA DE LA POLITICA AMBIENTAL, EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA AREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOPEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Código	16-125-M1C012P-0000036-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	COAHUILA		
Lugar de trabajo	CALLE REYNOSA NUM. 431 ESQ. CON BLVD. SALTILLO, COL. LOS MAESTROS, C.P. 25260, SALTILLO, COAH.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPLEMENTAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, SUSTENTADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE PERMITA IMPULSAR EL DISEÑO, FOMENTO, OPERACION Y EVALUACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES DEL ESTADO, A FIN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 EJECUTAR LAS ACCIONES DE PLANEACION, ORGANIZACION, PRESUPUESTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL AMBITO DELEGACIONAL, CON LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LAS POLITICAS Y TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. 2 PARTICIPAR Y COLABORAR CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, ASI COMO PARA LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA PROPIOS DEL SECTOR. 3 APLICAR LOS CRITERIOS E INDICADORES PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4 INTERVENIR CONJUNTAMENTE CON LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES APLICABLES A ZONAS DE ALTA MARGINACION SITUADAS EN REGIONES EN LAS QUE SU UBIQUEN LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS DE LA FEDERACION. 5 INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR, UNIFICAR Y HACER EFICIENTE EL PROCESO DE PLANEACION EN EL AMBITO DE LA DELEGACION FEDERAL. 6 INVOLUCRAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, ENTIDADES PRIVADAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DEL ESTADO QUE CORRESPONDA, EN EL DISEÑO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ACCIONES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD. 7 MANTENER RELACIONES DE COORDINACION PERMANENTE CON EL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION AMBIENTAL ENFOCADA A LA PROTECCION Y APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 8 DOCUMENTAR LAS POLITICAS Y MODELOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL Y ESTATAL Y PRESENTAR LOS PROYECTOS ESPECIFICOS SUSCEPTIBLES DE DESARROLLARSE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO PROMOVER SU FINANCIAMIENTO.		

	9 PARTICIPAR CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 10 INTEGRAR LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y DATOS TECNICOS QUE LES SEAN SOLICITADOS A LA DELEGACION POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 11 CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DELEGACION CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA. 12 PROMOVER LA APLICACION DE LAS INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION, QUE APOYEN EN LA IMPLEMENTACION DE ESQUEMAS DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 13 PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA AMBIENTAL.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, INGENIERIA CIVIL, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS

		AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE IMPACTO AMBIENTAL		
Código	16-131-1-E1C008P-0000052-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	GUANAJUATO		
Lugar de trabajo	LONDRES NUM. 404, COL. ANDRADE, C.P. 37370, LEON, GTO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS CONDICIONES A QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION AMBIENTAL Y PRESERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, PARA EVITAR O REDUCIR AL MINIMO SUS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE. FUNCIONES 1 EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL MANIFESTADO PARA LAS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN REALIZAR, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA DISPOSICIONES APLICABLES. 2 ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 3 ELABORAR LAS SOLICITUDES DE OPINION TECNICA A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y/O GRUPOS DE EXPERTOS QUE CONTRIBUYAN A LA DETERMINACION DE LA VIABILIDAD DE UNA OBRA O ACTIVIDAD EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.		

	4 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES A QUE SE SUJETARAN TITULARES DE LA AUTORIZACIONES OTORGADAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL. 5. INTEGRAR, ORDENAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO. 6. ORIENTAR A USUARIOS SOBRE LA GESTION DE TRAMITES EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOQUIMICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO		
Código	16-133-1-M1C014P-0000052-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE HIDALGO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	HIDALGO		
Lugar de trabajo	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NUM. 612, FRACC. LOS MAESTROS, C.P. 42092, PACHUCA DE SOTO, HGO.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, SEAN APLICADOS A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE. FUNCIONES 1 DIFUNDIR Y DOCUMENTAR ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN EL ESTADO Y PROPICIAR QUE SE UTILICEN TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2 FORMULAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO CONFORMAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO. EJECUTAR ACCIONES CONDUCENTES A LA INTEGRACION DEL SISTEMA NORMATIVO EN MATERIA AMBIENTAL DE LA DELEGACION FEDERAL, QUE INCIDA CON OFICINAS CENTRALES. 3 FORMULAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD, EN COORDINACION CON LA UNIDAD JURIDICA DE LA DELEGACION. 4 APOYAR EN LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES PRIMARIOS, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, INDUSTRIAL, DE CONSUMO, DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE, SERVICIOS Y DE TURISMO, ASI COMO DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, CON LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GPOS. COLEGIADOS EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION. 5 PLANEAR LA REALIZACION Y CELEBRACION DE CONGRESOS, FERIAS SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES Y CERTAMENES QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION FEDERAL. 6 PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 7 COORDINAR EN EL AMBITO DELEGACIONAL, LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 8 APOYAR AL CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION COMUNITARIA PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 9 ORGANIZAR Y EVALUAR EVENTOS DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE APLIQUEN GRUPOS ORGANIZADOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL AMBITO ESTATAL.		

	10 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RADICADOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 11 REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA SECTORIAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 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 Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE FOMENTO SECTORIAL		
Código	16-150-1-E1C008P-000090-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE VERACRUZ		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	VERACRUZ		
Lugar de trabajo	AV. LAZARO CARDENAS NUM. 1500, COL. FERROCARRILERA, C.P. 91118, XALAPA, VER.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INSTRUMENTE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO ORIENTAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO. FUNCIONES 1 DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2 INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 3 ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU COMPETENCIA. 4 INTEGRAR LOS PLANES DE ACCION E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE FACILITE, UNIFIQUE Y HAGA EFICIENTE SU ADECUADA APLICACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, COMUNICACION, DERECHO, GEOGRAFIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOQUIMICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, GEOLOGIA, OCEANOGRAFIA, PESCA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, 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

	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 Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
Código	16-148-1-E1C007P-0000054-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	TAMAULIPAS		
Lugar de trabajo	8 JOSE MARIA MORELOS S/NUM. ESQ. PALACIO FEDERAL, 2o. PISO, ZONA CENTRO, C.P. 87000, CD. VICTORIA, TAMPS.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE. FUNCIONES 1 SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 2 REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES 3 FORMULAR Y CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, BIOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, DESARROLLO AGROPECUARIO, 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, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, INGENIERIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		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 Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código	16-134-1-M1C014P-0000081-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE JALISCO		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	JALISCO		
Lugar de trabajo	AV. ALCALDE NUM. 500, 8o. PISO COL. ALCALDE BARRANQUITAS, C.P. 44280, GUADALAJARA, JAL.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS. FUNCIONES 1 INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2 EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION.		

	3 REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 4 DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5 FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. 6 ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 7 EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA. 8 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DE CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (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 eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 03 al 16 octubre de 2018, 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	03 de octubre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018
	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		
	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,		

	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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 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 3 de octubre de 2018.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/50

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/2018/50** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000319-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION Y DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTION, ASI COMO PROMOVER EL DESEMPEÑO HONESTO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS (PROFEPA Y CONANP). FUNCIONES 1 APLICAR TECNICAS DE INVESTIGACION QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR Y DETECTAR ACTOS DE CORRUPCION. 2 APOYAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES, POR MEDIO DE AUDITORIAS 3 COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE ASEGURAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS. 4. APOYAR EN LA ELABORA CION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES. 5 COLABORAR EN LA CAPTURA Y ELABORACION DE REPORTES QUE SE EMITAN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6 COLABORAR EN EL ABATIMIENTO DE OBSERVACIONES.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 3 ENFOQUE A RESULTADOS
	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	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
Código	16-113-1-M1C016P-0000396-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), ASI COMO CONTROLAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES, VIGILANDO QUE SE LLEVEN EN ESTRICTO APEGO A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, ESTABLECIDAS POR LA OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES 1 APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL OIC, A TRAVES DE LA DIFUSION, ORIENTACION Y TRAMITE DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, CONTRIBUYENDO A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y FOMENTAR SU INTEGRACION FAMILIAR. 2 REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION O PROMOCION DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DEL OIC. 3 CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL OIC, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION 4 TRAMITAR LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTOS CUENTEN CON UN DOCUMENTO OFICIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA.		

	5 TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO REQUIERA EL OIC, ASI COMO CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 TRAMITAR EL PAGO QUE POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES SE PROPORCIONA AL SERVIDOR PUBLICO, QUIEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O POR COMISION, REALICE LABORES OFICIALES FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCION. 7 CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL OIC Y COORDINAR LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA. 8 INTEGRAR LOS PROYECTORES DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS DEL OIC, Y DAR SEGUIMIENTO A SU EJECUCION, TRAMITANDO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. 9 REGISTRAR, CONTROLAR Y CONSOLIDAR LA ASIGNACION Y APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL OIC, A TRAVES DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10 TRAMITAR ANTE LA RESIDENCIA DEL INMUEBLE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD. 11 LLEVAR EL CONTROL DEL CONSUMO DE PAPELERIA DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL OIC.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	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	AUDITOR JUNIOR		
Código	16-113-1-E1C008P-0000328-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A PROVEEDORES, INCONFORMIDADES, RECURSOS DE REVOCACION, ESTUDIAR Y ANALIZAR LA CONTESTACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS Y JUICIOS DE AMPAROS. FUNCIONES 1 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES, CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE, TOMARLE DECLARACION, DESAHOGAR LAS PRUEBAS Y EMITIR PROYECTO DE RESOLUCION. 2 INICIAR E INSTRUIR PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES, DESAHOGAR PROBANZAS Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 3 INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES, LLEVAR A CABO LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES Y ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION. 4 ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCION EN LA MATERIA DE INCONFORMIDADES E INTERVENIR EN LOS RECURSOS QUE ESTOS INTERPONGAN. 5 APOYAR EN EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS DEMANDAS DE JUCIOS DE NULIDAD QUE SE INTERPONGAN EN CONTRAN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION. 6 ELABORAR PROYECTO DE CONTESTACION A LOS RECURSOS QUE LOS DEMANDANTES INTERPONGAN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD Y SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA CONTESTACION ADECUADA A LOS MISMOS, ASI COMO EN LA INTERVENCION DE ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS JUICIOS DE AMPARO.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, AUDITORIA	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA 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 www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (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 eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 03 al 16 octubre de 2018, 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> </table> 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 trabajeen, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018																				

	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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. 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 3 de octubre de 2018.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/51

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/2018/51** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE CONTROL INTERBANCARIO		
Código	16-510-1-E1C011P-0000560-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TIENEN APERTURADAS EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. FUNCIONES 1 ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPOSITO DE QUE ESTAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2 APOYAR EN LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PRESTAMO CON EL ISSSTE Y FOVISSSTE, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 3 RECOPILAR LA INFORMACION DE DESCUENTOS DE AÑOS ANTERIORES EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACION, CON EL FIN DE ELABORAR LOS REPORTES E INFORMAR SU RESULTADO. 4 SOLICITAR AL BANCO LAS ACLARACIONES O BONIFICACIONES DE LOS MOVIMIENTOS QUE APARECEN COMO PARTIDAS DE CONCILIACION. 5 APOYAR EN LA DISPERSION DEL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS	
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
Habilidad 3 RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS			

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE CONTROL DE GESTION		
Código	16-510-1-E1C008P-0000577-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL RECIBIR, DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ATENCION OPORTUNA DE CADA ASUNTO O TRAMITE QUE LLEGA A LA DIRECCION GENERAL.		
	FUNCIONES 1 COORDINAR Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2 CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL PARA MANTENER ACTUALIZADO SU REGISTRO Y OPTIMIZAR SU USO. 3 REPRESENTAR AL VOCAL TITULAR ANTE LA H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LAS SESIONES DE TRABAJO, PARA DAR OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 4 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION GENERAL PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 5 DISTRIBUIR ENTRE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA PARA QUE CADA AREA ATIENDA OPORTUNAMENTE CADA ASUNTO. 6 REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA DGRH Y OM. PARA SU CONTROL 7 SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES PARA QUE CADA TRAMITE O ASUNTO SE ATIENDA OPORTUNAMENTE. 8 DESCARGO DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATENDIERON PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TURNARON FUERAN ATENDIDOS. 9 EMISION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CADA DIRECCION DE AREA PARA INFORMA A CADA DIRECCION DE AREA CUANTOS ASUNTOS PENDIENTES TIENEN. 10 COORDINAR LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL		
	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	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 Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	ENLACE DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS		
Código	16-510-1-E1C012P-0000565-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco 50/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	P31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ACCIONES, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. FUNCIONES 1 DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DEL ISSSTE DE CURSOS DE CAPACITACION Y DIFUNDE LAS CAMPAÑAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD Y A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO QUE DICHO INSTITUTO EJECUTA. 2 COORDINAR LAS ACCIONES DE LA COMISION CENTRAL CONCERNIENTE A ELABORAR ANUALMENTE EL PADRON NACIONAL DE LAS COMISIONES AUXILIARES, INVOLUCRANDO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADO, ASI COMO LLEVA EL REGISTRO NACIONAL DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO SUCEDIDOS A LOS TRABAJADORES Y LAS ACTAS DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES. 3 ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, TALES COMO: TRAMITES ANTE EL ISSSTE SOBRE LAS PROPIAS COMISIONES AUXILIARES, ADEMAS DE EL TRATAMIENTO DE LAS LICENCIAS MEDICAS. 4 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL DICTAMEN DE ALGUNOS CENTROS DE TRABAJO COMO ZONAS INSALUBRES Y DE ALGUNAS ACTIVIDADES COMO LABORES PELIGROSAS		

5 ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y ELABORAR EL DICTAMEN PARA LA PRESTACION ECONOMICA EN LA COMPRA DE LENTES CONVENCIONALES DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES. 6 ELABORAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS LUGARES INSALUBRES Y DE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAN LABORES PELIGROSAS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
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 Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS		
Código	16-510-1-M1C014P-0000547-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR SU VIABILIDAD FUNCIONAL CORRESPONDIENTE. FUNCIONES 1 APLICAR LOS ESTUDIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS SOBRE PROPUESTAS DE MODIFICACION A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS QUE INTEGRAN EL SECTOR. 2 INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES PARA SU GESTION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA. 3 PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA LA PRESENTACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, ASI COMO DE SU GESTION PARA SU AUTORIZACION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 4 PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. 5 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION PERMANENTEMENTE DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS. 6 INTEGRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR QUE AL EFECTO SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 8 PREPARAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GESTION AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
	Académicos LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, EDUCACION, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EDUCACION, PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 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 Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS		
Código	16-510-1-M1C012P-0000529-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, MEDIANTE A LA APLICACION DE LA LEY DEL ISSSTE, LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y LA QUE PARA TAL EFECTO EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL Y SUS BENEFICIARIOS. FUNCIONES 1 COORDINAR LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA 2 SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE SOLICITEN LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA. 3 OTORGAR LA PRESTACION DE CERTIFICACION LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS ORDINARIOS, ESPECIALES Y DE BIENES DE CONSUMO DURADERO QUE PRESENTEN DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA PARA SU TRAMITE ANTE EL ISSSTE. 4 COORDINAR Y PROPORCIONAR ASESORIA A LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA QUE PRESENTEN SUS SOLICITUDES DE PRESTAMOS DE CREDITO HIPOTECARIO QUE OTORGA EL FOVISSSTE.		

5 FORMULAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA EL PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC), ASI COMO GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y LA INSTITUCION FIDUCIARIA EL PAGO DEL AHORRO DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y DE CONANP, INE Y PROFEPA. 6 SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO PARA SU ADMINISTRACION Y MANEJO. 7 SUPERVISAR LA EJECUCION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE DIGITALIZACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE QUE ESTEN A DISPOSICION DE LAS Y LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS Y SUBDELEGADOS/AS DE ADMINISTRACION E INNOVACION QUE LO SOLICITEN, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. 8 COORDINAR LA GENERACION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIO AL PERSONAL QUE CAUSE BAJA, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS EVOLUCIONES DE SUELDO QUE SOLICITEN LAS Y LOS EXTRABAJADORES PARA TRAMITE DE JUBILACION O PENSION. 9 PROPONER VINCULOS CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL, PROCURANDO EL INTERCAMBIO DE ACTIVIDADES, ACTUALIZACION DE METODOS Y MEJORAS DE LOS RECURSOS QUE REDUNDEN EN MAYOR BENEFICIO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES. 10 SUPERVISAR LOS TRAMITES DE ALTAS, MODIFICACIONES SALARIALES Y BAJAS DEL PERSONAL EN LOS SEGUROS INSTITUCIONAL, SEPARACION INDIVIDUALIZADO, GASTOS MEDICOS MAYORES Y COLECTIVO DE RETIRO, ASI COMO EL REGISTRO DE LAS Y LOS DERECHOHABIENTES O BENEFICIARIOS ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. 11 ACTUALIZAR LOS INFORMES REFERENTES A LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 12 COORDINAR LA APERTURA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NUEVO INGRESO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS CON LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE DURANTE SU TRAYECTORIA LABORAL EN LA DEPENDENCIA. 13 SUPERVISAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES QUE SOLICITEN, ASI COMO EL REGISTRO DEL CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 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 Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código	16-510-1-M1C017P-0000534-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES ; GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION, INTEGRANDO LOS MOVIMIENTOS REGULARIZABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS COORDINADOS, ASI COMO LA GESTION ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DEL ANALITICO DE PLAZAS AUTORIZADO, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL OPTIMO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN AL SECTOR. FUNCIONES 1 CONTROLAR LA DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF) AUTORIZADO POR LA SCHP AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" EN EL CALENDARIO DE GASTO ANUAL POR PARTIDA, PERMITIENDO QUE EL EJERCICIO DEL RECURSO SE REALICE CONFORME LOS TIEMPOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2 VERIFICAR Y GENERAR EL TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y DE PLAZAS, TANTO DE LAS U'RS DE LA SECRETARIA COMO DE LOS ORGANOS COORDINADOS, ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3 INSPECCIONAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO MENSUAL CONFORME A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES QUE AUTORIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DETERMINANDO CON ESTO LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO. 4 FORMULAR LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES EN EL MODULOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (MAP)		

	5 NOTIFICAR Y ASESORAR A LAS DIFERENTES UR'S DE LA SECRETARIA Y DE SUS ENTES COORDINADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU OBSERVANCIA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 6 CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS EN EL SISTEMA PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) 7 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS AL INVENTARIO DE PLAZAS LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y SALARIALES EN LA ASIGNACION DE PLAZAS TIPO EN EL SISTEMA DE META 4, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO FUNCIONAL OPTIMO DEL SISTEMA DE NOMINA. 8 FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE PARA SU TRAMITE SE ENVIAN AL PORTAL APLICATIVO DE LA SHCP EN EL MODULO DE SERVICIOS SOBRE CAMBIOS DE DENOMINACION, REUBICACION, TRASPASOS, CONVERSION DE PLAZAS PERSONALES 9 REGULAR EL ANALITICO DE PLAZAS AC02 AUTORIZADO A LA SECRETARIA, QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CONTROLAR LAS PLAZAS 10 OBTENER A TRAVES DE LA APLICACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES. 11 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN LAS NOMINAS DEL PERSONAL, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS PAGOS REALIZADOS VIA EXPEDICION DE CHEQUES O DEPOSITOS BANCARIOS 12 FORMULAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES DEL GASTO GENERADO EN EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 13 SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE POR CONCEPTO DE RETENCIONES ESTE OBLIGADA LA SECRETARIA A PROPORCIONAR. 14 CONSOLIDAR EL GASTO EJERCIDO A NIVEL DE CLAVE PRESUPUESTARIA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIA, PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL CORRESPONDIENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. 15 REALIZAR LOS REINTEGROS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL CORRESPONDIENTES A DIFERENCIAS CAMBIARIAS DE LA NOMINA DEL EXTRANJERO, ASI COMO REMANENTES DE NOMINA LOCAL. 16 CONSOLIDAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LOS CAPITULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", 3000 "SERVICIOS GENERALES", 7000 "INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS" Y 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DGDHO, ASI COMO ESTABLECER EL CALENDARIO DE GASTO. 17 FORMULAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION. 18 PROPONER ANTE LA DGPP EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGDHO PARA CUBRIR A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIO Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA DGDHO LAS EROGACIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO.

19 DISTRIBUIR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE NOMINA EN LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES A LA SECRETARIA DE FINANZAS O A LA DELEGACION FEDERAL CORRESPONDIENTE. 20 CONSOLIDAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION NECESARIA CON LA FINALIDAD DE REFLEJAR Y DETERMINAR EL PAGO PARA LA ATENCION DE LAUDOS CONDENATORIOS. 21 ADMINISTRAR DEL SUBFONDO ROTATORIO AUTORIZADO A LA DGDHO	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
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 Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 s
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 (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 eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf

Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 03 al 16 de octubre de 2018, 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	03 de octubre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018

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 trabajos, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 4 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 realizara tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70	
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no 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 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

Biól. Edda Veturia Fernández Luiselli

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2018/52

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/2018/52** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR PARA LA AGENDA VERDE		
Código	16-109-1-M1C018P-00000103-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER Y APOYAR LA COORDINACION DEL TRABAJO DE LAS AREAS TECNICAS EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y POSICIONES DE PAIS PARA LA NEGOCIACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA AGENDA VERDE, COMO DIVERSIDAD BIOLOGICA, ESPECIES CON ALGUN NIVEL DE PROTECCION ESPECIAL Y ATENCION A ORGANISMOS GLOBALES DE MEDIO AMBIENTE, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE MEXICO EN ESTA MATERIA. FUNCIONES 1 INTERVENIR EN LA COORDINACION, SUPERVISION, DIRECCION, ANALISIS, PROPUESTA Y ELABORACION DE INICIATIVAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACION EN FOROS Y CONVENIOS MULTIATERALES SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA 2 ASESORAR A LAS AREAS TECNICAS CON RELACION A LOS COMPROMISOS EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS AMBIENTALES MULTILATERALES RELATIVOS A LA AGENDA VERDE, PARA PROMOVER SU INCORPORACION Y PARTICIPACION EN LA AGENDA INTERNACIONAL 3 INTERVENIR EN LA PARTICIPACION, APOYO, CONVOCATORIA Y ATENCION A REUNIONES INTER E INTRA SECRETARIALES CUYO PROPOSITO SEA DEFINIR LA POSICION DE MEXICO EN CUESTIONES VINCULADAS A LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA. 4 CERTIFICAR LA FORMULACION DE INFORMES, REPORTES Y EVALUACIONES PERIODICAS DEL DESEMPEÑO INTERNACIONAL MULTILATERAL DE LA SECRETARIA, PARA DAR A CONOCER LOS AVANCES LOGRADOS Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES MULTILATERALES DE SU COMPETENCIA 5 FORTALECER EL ANALISIS SOBRE POLITICA INTERNACIONAL AMBIENTAL Y LA POSICION DE MEXICO, RESPECTO DE LOS TEMAS QUE LE HAN SIDO ASIGNADOS. 6 DAR RESPUESTA A CONSULTAS FORMULADAS SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DE LA AGENDA VERDE COMO LA DIVERSIDAD BIOLOGICA QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EN ESTA MATERIA. 7 DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR MEXICO ANTE LOS DIFERENTES FOROS INTERNACIONALES Y REGIONALES EN LA MATERIA.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA INVESTIGACION APLICADA AREA GENERAL CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	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 GESTION DE PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Código	16-413-1-M1C008P-0000063-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL E INTEGRACION REGIONAL Y SECTORIAL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS, ESTUDIOS Y CONVENIOS Y PROGRAMAS APLICABLES AL ORDENAMIENTO ECOLOGICO, ASI COMO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y MITIGUEN LA POBREZA EN ZONAS DE ALTA MARGINACION DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA GESTION DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y TRABAJOS DE INVESTIGACION DE LOS ORDENAMIENTOS ECOLOGICOS. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA LA TOMA DE DECISIONES ACERCA DE LOS PROYECTOS, ESTUDIOS Y CONVENIOS DE LOS ORDENAMIENTOS ECOLOGICOS PARA QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA GESTION AMBIENTAL 3 VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS REGLAS DE OPERACION Y LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LA GESTION AMBIENTAL. 4 ANALIZAR LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE, LA GESTION AMBIENTAL Y EL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO 5 INTEGRAR LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA GESTION AMBIENTAL	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS GENERICA BIOLOGIA, CONTADURIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS

		AREA GENERAL CONTABILIDAD, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 3 LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	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	ANALISTA DE CONTROL DE PRESUPUESTO		
Código	16-511-E1C007P-0000178-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR EL PRESUPUESTO APROBADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS A LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 2 REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNDADES RESPONSABLES A FIN DE ADECUAR SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES 3 ELABORAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA NOTIFICAR LA AUTORIZACION DE LA DGPP O EN CASO NECESARIO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LA SHCP 4 ELABORAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS DELEGACIONES FEDERALES EJERZAN LOS RECURSOS CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 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 ASUNTOS JURIDICOS		
Código	16-700-1-E1C012P-0000116-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	P31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ATENDER Y APOYAR A LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL EN LOS ASUNTOS JURIDICOS PROCESALES Y DE CONSULTA QUE SEAN COMPETENCIA DEL C. SUBSECRETARIO FUNCIONES 1 ATENDER EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, LOS RECURSOS Y JUICIOS QUE SE INTERPONGAN ENCONTRA DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS EMITIDOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y LOS DIRECTORES GENERALES ADSCRITOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE 2 REVISAR, ELABORAR O COMPARAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROPUESTAS DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACUERDOS, DECRETOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA MEJORAR EL UNCIONAMIENTO DE LA SUBSECRETARIA Y PROCURAR SU CONGRUENCIA CON LOS OTROS INSTRUMENTOS DE GESTION 3 REVISAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS PARA QUE LOS MISMOS CUENTEN CON LA INFORMACION ADECUADA Y NECESARIA EN MATERIA DE GESTION AMBIENTAL PARA SU FIRMA		

		4 ACORDAR LA ADMISION Y EN SU CASO SUSPENSION DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES EMITIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SGPA 5. REVISAR QUE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ENVIADOS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS SE ENCUENTREN COMPLETOS PREVIO A SU FIRMA POR EL SUBSECRETARIO 6. ELABORAR LAS OPINIONES SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR PARTE DEL C. SUBSECRETARIO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN APLICAR LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT, EN LA RESOLUCION DE TRAMITES. 8 DAR SEGUIMIENTO A LA NOTIFICACION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SGPA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS CON LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT 9 REVISAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS JUICIOS DE GARANTIAS, DONDE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE PARA QUE LOS INFORMES PREVIOS, JUSTIFICADOS Y REQUERIMIENTOS SEAN CONTESTADOS EN TIEMPO. 10 COTEJAR LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBSECRETARIA PARA LA DEBIDA CERTIFICACION DE LOS MISMOS
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
Código	16-700-1-M1C014P-0000115-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ AL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS FUNCIONES 1 OPERACION Y SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SUBSECRETARIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA. 2 APOYO EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LA SUBSECRETARIA. 3 APOYO EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES, ADECUACIONES Y TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD. 4 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA SALVAGUARDA Y REGISTRO DE DOCUMENTACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 5 ELABORACION DE FORMATOS Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS DE LAS DIVERSAS AREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARIA. 6 APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA FINANCIERA PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO DE LOS VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES AL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBSECRETARIA. 7 APOYAR EN LA ELABORACION DEL INFORME DEL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	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	SUBDIRECTOR DE METODOLOGIAS DE OPERACION AMBIENTAL SECTORIAL		
Código	16-400-1-M1C017P-0000449-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Nivel	N31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES, MEDIANTE LA APORTACION DE CRITERIOS Y ANALISIS SOBRE PROGRAMAS Y POLITICAS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES RELACIONADOS CON METODOLOGIAS DE OPERACION AMBIENTAL SECTORIAL. FUNCIONES 1 COLABORAR EN LA ELABORACION DE PONENCIAS O DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL O PERSONAL DEL COORDINADOR DE ASESORES Y/O DEL SUBSECRETARIO EN EVENTOS QUE LE COMPETEN A SU AREA. 2 DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL COORDINADOR DE ASESORES LE ENCOMIENDE E INFORMARLE SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. 3 PROPONER AL COORDINADOR DE ASESORES TEMATICAS SOBRE METODOLOGIAS DE OPERACION AMBIENTAL SECTORIAL Y POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 4 PROPONER AL COORDINADOR DE ASESORES PROYECTOS DE INVESTIGACION ORIENTADOS A OPERAR METODOLOGIAS AMBIENTALES SECTORIALES. 5 COLABORAR EN EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS DE EVALUACION ECONOMICA DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES Y PROPONERLAS AL COORDINADOR DE ASESORES. 6 COLABORAR EN LA PROMOCION DE SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COLABORACION Y LA REALIZACION DE SEMINARIOS Y TALLERES SOBRE METODOLOGIAS DE OPERACION AMBIENTAL A NIVEL INTERNO Y TRANSVERSALMENTE, EN AREAS TEMATICAS DE RESPONSABILIDAD DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL.		

	7 COLABORAR EN PROPONER ESQUEMAS DE OPERACION A NIVEL DESCENTRALIZADO EN MATERIA INSTRUMENTOS DE OPERACION AMBIENTAL SECTORIAL Y GESTION. 8 EMITIR OPINION TECNICA SOBRE ASUNTOS EMERGENTES ESPECIALES QUE SOLICITE EL COORDINADOR DE ASESORES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOLOGIA, CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA) AREA DE EXPERIENCIA LOGICA AREA GENERAL METODOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA 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 PLANEACION ESTRATEGICA
	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		SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO SECTORIAL	
Código		16-500-1-M1C015P-0000086-E-C-T	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)
Adscripción		OFICIALIA MAYOR	
Nivel		N21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)		CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo		AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales		OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADOTAS, Y ASEGURAR LA ATENCION DELOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL SECTOR VERIFICANDO SU AVANCE AL INTERIOR DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE OFICIALIA MAYOR. FUNCIONES 1 SOLICITAR Y ANALIZAR INFORMACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL C. OFICIAL MAYOR PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 2 REVISAR LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES FINANCIEROS Y DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS A FIN DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTAS. 3 ESTABLECER MECANISMOS PARA LA DIFUSION Y ACTUALIZACION OPORTUNA ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR A FIN DE GARANTIZAR SU OBSERVANCIA. 4 ATENDER TECNICAMENTE A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA ASI COMO A SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, Y FINANCIEROS A FIN DE AGILIZAR SU OPERACION. 5 MANTENER COMUNICACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OFICIALIA MAYOR A FIN DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES SE COMPROMETAN Y APOYAR SU UMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 6 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS ATIENDAN OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SEGUN CADA CASO. 7 PROMOVER PERMANENTEMENTE QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y/O PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE CONFORMIDAD A LA ESTRUCTURA AUTORIZADA POR LA SFP Y SHCP RESPECTIVAMENTE.	

	8 REALIZAR REUNIONES PERIODICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECIFICOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES INSTRUIDOS POR EL C. OFICIAL MAYOR A FIN DE MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	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 ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ACTIVIDAD ECONOMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 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	SECRETARIA		
Código	16-512-1-E1C008P-0000166-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, TALES COMO TOMAR Y TRANSCRIBIR DICTADOS, MANTENER ARCHIVOS, ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL, CONTROL DE CITAS, CONTESTAR CORRESPONDENCIA RUTINARIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL APOYO NECESARIO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA.		

	FUNCIONES 1 REGISTRAR Y CONSULTAR CON SU JEFE INMEDIATO, LAS CITAS Y COMPROMISOS DEL MISMO, CON EL FIN DE PROGRAMAR Y DAR LA PRIORIDAD NECESARIA A SUS ACTIVIDADES DIARIAS 2 REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO Y REGISTRAR LAS LLAMADAS RECIBIDAS Y EMITIDAS, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LAS MISMAS. 3 DISEÑAR LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EMITIDA, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL NUMERICO DE LOS DOCUMENTOS Y DARLES SEGUIMIENTO. 4 RECIBIR Y ENVIAR DOCUMENTOS POR MENSAJERIA, CORREO ELECTRONICO, VIA FAX O CUALQUIER OTRO MEDIO, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 5 ELABORAR LOS FORMATOS DE AUDIENCIAS NECESARIOS PARA LA ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR SU JEFE INMEDIATO 6 TRANSCRIBIR Y MECANOGRAPHIAR O CAPTURAR DICTADOS CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA, PARA DAR RESPUESTA A DIFERENTES ASUNTOS DE SU JEFE INMEDIATO. 7 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OPERACION DIARIA DEL AREA, EN ORDEN ALFABETICO, NUMERICO O CRONOLOGICO, PARA SU RESGUARDO Y FACIL LOCALIZACION. 8 PROPORCIONAR LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SU JEFE DIRECTO AL CHOFER PARTICULAR Y MENSAJEROS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 9 APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA OPERACION DE LA OFICINA, ASI COMO EN LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EVENTOS COORDINADOS POR EL JEFE INMEDIATO PARA EL ESARROLLO DE SUS FUNCIONES 10 SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERIA Y CONSUMIBLES NECESARIOS, PARA LA OPERACION DIARIA DEL AREA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA SECRETARIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DE 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	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS BASICOS DE EQUIPOS DE DATOS		
Código	16-513-1-M1C012P-0000078-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR DE MANERA EFECTIVA LOS RECURSOS DE COMUNICACION DE DATOS ASI COMO LOS SISTEMAS BASICOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION ALINEADOS CON EL PLAN ESTRATEGICO DE LA DIRECCION DE COMPUTO E INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES 1 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO, RELATIVOS A LA ADQUISICION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA ESTANDARIZAR LA OPERACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y MEJORAR LOS NIVELES DE SERVICIO. 2 PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA. 3 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO. 4. ORGANIZAR, IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALDAD DE LA INFORMACION MEDIANTE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y MEJORES PRACTICAS EN BASE A LOS ESTANDARES ISO BS / 17799:2000 5 CONTROLAR LOS ACCESOS A LA INFORMACION TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE MEDIANTE SISTEMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL AREA PERIMETRAL DE LA RED DE LA SECRETARIA. 6 EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA SATISFACER LAS DEMANDAS ACTUALES EN T.I. MINIMIZANDO LOS COSTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	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	SUBDIRECTOR DE ATENCION A USUARIOS		
Código	16-513-1-M1C012P-0000075-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA (EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS) Y MEJORAR SU ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS OPERACIONES DE LA MESA DE AYUDA, LA IMPLANTACION Y OPERACION DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LOS SISTEMAS DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE GESTION DE LA CALIDAD. FUNCIONES 1 ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MEDIANTE LA IMPLANTACION Y EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA 2 COORDINAR LA ELABORACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, DIFUNDIRLAS Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO 3 PLANEAR, IMPLANTAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000 Y EL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB, PARA MEJORAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA 4 COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN		

	5 PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LA MESA DE AYUDA Y LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 6 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REFACCIONES 7 APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS 8 APROBAR LOS DICTAMENES DE BAJA DE EQUIPOS DE BIENES INFORMATICOS, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, ASI COMO EL COSTO - BENEFICIO DERIVADO DE LA OPERACION DE LOS MISMOS.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA
	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	DIRECTOR DE APLICACIONES INSTITUCIONALES		
Código	16-513-1-M1C018P-0000069-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE LA IMPLANTACION DE APLICACIONES INSTITUCIONALES ADMINISTRATIVAS EN SUS FASES DE CONFIGURACION, ADMINISTRACION, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO, PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD Y MANTENIMIENTO SEAN COORDINADAS CON BASE EN REQUERIMIENTOS Y PRIORIDADES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 ADMINISTRAR LA IMPLANTACION DE APLICACIONES INSTITUCIONALES ADMINISTRATIVAS INTEGRALES EN SUS ETAPAS TECNICAS Y OPERATIVAS EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 2 SUPERVISAR LAS TAREAS DE CONFIGURACION DE LOS MODULOS TOMANDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES. 3 PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE PARAMETRIZACION ACORDE A LA SISTEMATIZACION DE PROCESOS Y LINEAMIENTOS APLICABLES. 4 COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL MANEJO Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ORIENTADA A LA TOMA DE DECISIONES. 5 APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS REGLAS DE NEGOCIO Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA CONFIGURACION DE SOLUCIONES E INTEGRAR FLUJOS DE TRABAJO ACORDE A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS. 6 SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONSIDERANDO LAS MEJORES PRACTICAS. 7 COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DOCUMENTAL Y DE LOGISTICA PARA INSTRUMENTAR LOS ROGRAMAS DE CAPACITACION Y DE ADMINISTRACION DEL CAMBIO. 8 COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y OPERACIONALES EN LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 9 APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD INTEGRALES Y AL PROGRAMA DE DESPLIEGUE DE LOS MODULOS A LIBERAR. 10 COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS Y MEJORA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 11 COORDINAR LAS TAREAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTO PARA LA CONVERSION Y VALIDACION DE DATOS, DESARROLLO DE INTERFACES INTERNAS Y EXTERNAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DE OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES CON LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 12 ESTABLECER Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO TECNICO Y OPERACIONAL INVOLUCRADO EN LOS SISTEMATIZACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS 13 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DOCUMENTACION TECNICA EN MATERIA DE PARAMETRIZACIONES, ESTRUCTURAS DE DATOS, MANUALES DE OPERACION E INSTALACION DE LOS APLICACIONES INSTITUCIONALES.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	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	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		
Código	16-513-1-M1C021P-0000065-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$75,664.44 (Setenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 44/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Nivel	M31	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR DE ACUERDO CON LAS MEJORES PRACTICAS LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA SEMARNAT Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS, FACILITANDO EL EJERCICIO PLENO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO. 2 ATENDER LAS NECESIDADES DE ASESORIA Y SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION INTEGRAL Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO 3 COORDINAR Y EVALUAR LA CALIDAD DE LA ATENCION QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, Y DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE RECIBEN. 4 APROBAR TECNICAMENTE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, DE COMPUTO Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL USO Y APLICACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ADECUADAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS, ADMINISTRAR LAS GARANTIAS Y LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REFACCIONES. 5 PLANEAR Y DIRIGIR EL DISEÑO, INSTALACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SEMARNAT, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS, ASI COMO EVALUAR E IMPLANTAR LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO, AGREGAR SERVICIOS Y EVITAR SU OBSOLESCENCIA. 6 PROPONER E IMPLANTAR LOS ESQUEMAS QUE PERMITAN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS CONFORME ESTAS VAYAN CAMBIANDO.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLITICA Y REGULACION AMBIENTAL		
Código	16-600-1-M1C023P-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$105,848.30 (Ciento cinco pesos ochocientos cuarenta y ocho pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	L21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTEGRAR UN SISTEMA REGULATORIO COHERENTE, ENFOCADO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES ESPECIFICOS. FUNCIONES 1 DISEÑAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA BIENAL DE MEJORA REGULATORIA 2 COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES RESPECTO DE PROYECTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS 3 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO DE LA SEMARNAT 4 DISEÑAR Y SUPERVISAR MECANISMOS QUE AUMENTEN LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA REGULACION AMBIENTAL 5 DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR DIFUSION A LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT 6 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. 7 ADMINISTRAR EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES DE LA SEMARNAT. 8 COORDINAR EL PROCESO DE NORMALIZACION PARA LOGRAR LA EMISION DE NORMAS E INSTRUMENTO DE FOMENTO QUE SEAN EFICIENTES, TRANSPARENTE Y VERIFICABLES 9 APOYAR EN LAS NEGOCIACIONES A FIN DE OBTENER LA OPORTUNA APROBACION DE PROYECTOS REGULATORIOS		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES 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 CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL INGENIERIA AMBIENTAL AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	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	CHOFER		
Código	16-600-1-E1C008P-0000114-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL TRASLADAR OPORTUNAMENTE AL PERSONAL Y DOCUMENTOS OFCIALES A LOS LUGARES REQUERIDOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS FUNCIONES 1 OPERAR EL VEHICULO QUE SE LE ASIGNE CON EL FIN DE TRASLADAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, O INCLUSO SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT, A LOS LUGARES REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 2 REVISAR PERIODICAMENTE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA QUE SE LE ASIGNEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y MANTENER LIMPIO Y COMPLETO SU INVENTARIO DE PARTES Y HERRAMIENTAS. 3 REALIZAR LA REVISION PREVENTIVA BASICA DEL VEHICULO ASIGNADO, ACEITE, AGUA Y AIRE, Y COLABORAR CON LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL MISMO, CON EL FIN DE CONSERVARLO EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. 4 TRASLADAR CORRESPONDENCIA, MATERIALES Y EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SEAN REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 5 DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCION INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		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	DIRECTOR DE REGULACION FORESTAL		
Código	16-611-1-M1C018P-0000047-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES Y RENOVABLES		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER EL SISTEMA DE NORMALIZACION EN MATERIA FORESTAL CON LOS MENORES COSTOS DE APLICACION, PARA QUE CONTRIBUYA REALMENTE A LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES DEL PAIS. FUNCIONES 1 DISEÑAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUS ECOSISTEMAS 2 COORDINAR LA ELABORACION Y EVALUAR PROYECTOS DE NORMAS RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUS ECOSISTEMAS 3 COORDINAR CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION, ONG, EMPRESAS Y PARTICULARES, LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL AMBITO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS. 4 DISEÑAR INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVICOLA. 5 RECOMENDAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVICOLA. 6 EVALUAR LOS EFECTOS GENERADOS POR LA APLICACION DE LAS NORMAS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL. 7 ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE DECRETOS DE ESTABLECIMIENTO Y MODIFICACION DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y DE SUS PROGRAMAS DE MANEJO.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO 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, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA AGRONOMIA, ECOLOGIA, INGENIERIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGRONOMIA, CIENCIA FORESTAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ASPECTOS JURIDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO
	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	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Código	16-710-1-M1C012P-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APROBAR Y PROMOVER LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ELABORADOS POR QUIENES REALIZAN ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, PARA QUE EN CASO DE OCURRENCIA DE ESTOS, MITIGAR LOS EFECTOS ADVERSOS A LA SALUD Y EL AMBIENTE, EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIONES 1 SUPERVISAR Y REVISAR LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PARA SUSTENTAR LEGAL Y TECNICAMENTE LAS RESOLUCIONES DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		

	2 FORMULAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LINEAMIENTOS DE EVALUACION, PARA FACILITAR EL PROCESO DE APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 3 DESARROLLAR, ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS CRITERIOS DE LAS GUIAS TECNICAS DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, PARA FACILITAR A LOS USUARIOS LA ELABORACION DE LOS PPA. 4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITE DE ANALISIS Y APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, PARA SIMPLIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE APROBACION INTERSECRETARIAL 5 FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION CON LA PROFEPA, PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 6 PROGRAMAR Y COORDINAR REUNIONES Y VISITAS TECNICAS A ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN AAR, PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 7 DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON AUTORIDADES LOCALES, PARA INTENSIFICAR Y MEJORAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES A NIVEL LOCAL. 8 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL COMITE DE ANALISIS Y APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, PARA EMITIR RESOLUCIONES CONJUNTAS. 9 DISEÑAR BASE DE DATOS DE EMPRESAS QUE CUENTAN CON PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, PARA FACILITAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA DE INFORMACION. 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE GESTION DE LAS ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 11 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 12 SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALIZAN Y MANTIENEN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 13 SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUAN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 14 MANTENER, DESARROLLAR Y VIGILAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC), PARA ASEGURAR SU IMPLANTACION EFICAZ. 15 INFORMAR A LA ALTA DIRECCION SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SGC, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES. 16 COORDINAR LA INVESTIGACION DE NO CONFORMIDADES DE LA CALIDAD Y VIGILAR LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL SISTEMA.

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL AGROQUIMICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIA DEL CARBON Y DEL PETROLEO AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL TOXICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL QUIMICA AMBIENTAL
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	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 RECURSOS MATERIALES		
Código	16-713-1-E1C008P-0000230-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL OPORTUNO EJERCICIO DE LOS MISMOS CON EL REGISTRO DE COMISIONES CORRESPONDIENTES EN SISTEMA, CONTRIBUYENDO ASI A LA CORRECTA ADMINISTRACION DE RECURSOS DANDO EL SEGUIMIENTO DE INICIO, COMPROBACION Y CONCLUSION DE CADA COMISION. FUNCIONES 1 GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA RECUPERACION DE GASTOS EFECTUADOS EN VIATICOS, PASAJES Y OTROS OTORGADOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 2 REGISTRAR EN SISTEMA LAS COMISIONES NACIONALES E INTRENACIONALES DE PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 3 GESTIONAR LA RESERVACION Y COMPRA DE BOLETO AEREO ASI COMO VIATICOS ANTICIPADOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA. 4 DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE COMPROBACION EN TIEMPO DE ACUERDO A LINEAMIENTOS PARA SU REVISION Y CARGA EN SISTEMA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	
		Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	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 ANALISIS TECNICO DE REGISTROS		
Código	16-713-1-E1C007P-0000206-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, ASI COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE. FUNCIONES 1 EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2 ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTIFICOS. 3 ELABORAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES. 4 ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES 6 ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD. 7 ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD 8 ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES UNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA BIOLOGIA, ECOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	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	PROGRAMADOR ANALISTA		
Código	16-512-1-E1C008P-0000160-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SEMARNAT. FUNCIONES 1 ELABORACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE INVENTARIOS PARA CONTROLAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES. 2 GESTIONAR LAS ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS, PASES DE SALIDA Y REASIGNACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS Y LOS REGUERDOS DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT. 3 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA. 4 PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA POTIMIZAR LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA.		

Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		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	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS FISCALES		
Código	16-511-1-M1C012P-0000143-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA GESTION ANTE LA SHCP. FUNCIONES 1 ESTABLECER Y TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS. 2 PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SHCP PARA SU APROBACION. 3 COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP. 4 REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
		Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA		
Código	16-512-1-M1C014P-0000141-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, COMPROBAR, REGISTRAR Y ENVIAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA COMPROMETER LOS RECURSOS CALENDARIZADOS NECESARIOS PARA LICITAR, INVITAR O ADJUDICAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN SEA EL CASO Y SE ENVIA A LA DGPP, PARA SU VALIDACION DEL TRAMITE DE PAGO ANTE LA DOF, SE REALICE EN FORMA RAPIDA Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE LA DGRMIS. FUNCIONES 1 REVISAR LA DOCUMENTACION, PARA SU VALIDACION. 2 REGISTRAR LAS COMPROBACIONES Y LAS FACTURAS PARA SU PAGO, Y ASI TENER UN REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3 ARCHIVAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDA EL TRAMITE DE PAGO DE LAS FACTURAS. 4 ASIGNAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, PARA HACER USO DE LOS RECURSOS EN FORMA CONTROLADA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO Habilidad 3 ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO	
	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 DISEÑO GRAFICO		
Código	16-111-1-E1C008P-0000076-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Nivel	P11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y REALIZAR PRODUCTOS AUDIOVISUALES SOBRE TEMAS AMBIENTALES PARA LA DIFUSION A TRAVES DE LOS DIVERSOS CANALES CON QUE CUENTA LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 APOYAR EN LA EDICION Y DISEÑO DE LOS MATERIALES AUDIOVISUALES GENERADOS, PARA SER DIFUNDIDOS POR DIVERSOS CANALES. 2 REALIZAR PROPUESTAS DE MATERIALES GRAFICOS PARA SU PUBLICACION EN LAS REDES SOCIELES DE LA SECRETARIA. 3 AUXILIAR EN LA PRODUCCION DE CONTENIDOS.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ARTES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA, ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ADMINISTRACION AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA	

		AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION		
Código	16-411-1-M1C014P-0000050-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Nivel	O21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, DESARROLLAR E INTEGRAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACION GEOGRAFICA ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA, CON OBJETO DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES 1 DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA 2 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA BASE DE DATOS GEOESPACIALES, PARA FACILITAR SU ACCESO A LA MISMA. 3 BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ACCESAR Y USAR LA BASE DE DATOS GEOESPACIALES. 4 INVESTIGAR, EVALUAR E INSTALAR NUEVOS METODOS, PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.		
Requisitos del Perfil el Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA COMPUTACION E INFORMATICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, PROCESOS TECNOLOGICOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL GEOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
		Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
	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 www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (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 eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima. 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 03 al 16 octubre de 2018, 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de octubre de 2018</td></tr> </tbody> </table> 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 trabajeen, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre al 16 de octubre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de octubre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de octubre de 2018																				

	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

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no 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 3 de octubre de 2018.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2018/29

Con fecha 4 de julio de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2018/29, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica las modificaciones al perfil del puesto de **SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL**, código **16-512-1-M1C012P-0000134-E-C-N**, correspondientes a las Areas Generales y Carreras Genéricas del apartado I. Escolaridad y Areas de Conocimiento, asimismo, a las Areas de Experiencia y Areas Generales del apartado II. Experiencia Laboral, de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DE LA PLAZA		SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	
CODIGO		16-512-1-M1C012P-0000134-E-C-N	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO			
DICE		DEBE DECIR	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA	AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA	CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL			
DICE		DEBE DECIR	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS CLINICAS	CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS CLINICAS
CIENCIAS MEDICAS	FARMACOLOGIA	CIENCIAS MEDICAS	FARMACOLOGIA
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA PREVENTIVA	CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA PREVENTIVA
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA	CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 286

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 el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	18-213-1-M1C029P-0000021-E-C-G		
Nivel Administrativo	K32	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$164,949.59 (Ciento sesenta y cuatro mil novecientos cuarenta y nueve pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica y la formación de recursos humanos especializados en el sector energético y emitir los criterios de aplicación, así como la aprobación de los proyectos de políticas y programas en dichas materias. 2. Coordinar la planeación a corto, mediano y largo plazo de la formación de recursos humanos especializados y el desarrollo tecnológico en el sector energético. 3. Promover y difundir las acciones y programas que incentiven la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, que incrementen la demanda de apoyos en la formación de recursos humanos especializados en el sector energético. 4. Gestionar la obtención de recursos tendientes a financiar proyectos y programas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados del sector energético. 5. Evaluar y dar seguimiento a los programas e iniciativas para la formación de recursos humanos especializados y el fomento a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del sector energético. 6. Elaborar el Programa de Investigación, Desarrollo de Tecnología y Formación de Recursos Humanos Especializados, en Materia de Sustentabilidad Energéticas e Hidrocarburos. 7. Coordinar las acciones y programas que permitan la formación de: consorcios de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, transferencia y comercialización de tecnologías, desarrollo regional y colaboración nacional; en materia de energía. 8. Representar a la Secretaría y coordinar la administración en los fondos sectoriales CONACYT, a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología. 9. Conducir y coordinar al interior de la Secretaría, la implementación de las políticas de investigación y desarrollo tecnológico. 10. Proponer a su superior jerárquico la política científica y tecnológica del sector energético. 11. Participar en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica. 12. Coordinar y conducir al interior de la Secretaría, la implementación y aplicación del Programa Especial de Ciencia y Tecnología y del Programa Nacional de Innovación.		

	13. Coordinar con los institutos de investigación y las entidades del sector la elaboración de políticas y proponer acciones para su implementación. 14. Diseñar mecanismos de vinculación de los programas y actividades de innovación tecnológica del sector, con el sistema productivo nacional, con el sector educativo y con otras instituciones de investigación científica y tecnológica. 15. Dar seguimiento al desempeño de los institutos de investigación del sector energético y promover su fortalecimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ecología 2. Computación e Informática 3. Física 4. Matemáticas - Actuaría 5. Química 6. Administración 7. Arquitectura 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Contaduría 10. Derecho 11. Economía 12. Finanzas 13. Mercadotecnia y Comercio 14. Relaciones Internacionales 15. Ingeniería 16. Comercio Internacional
	Experiencia laboral	No. de años: 8	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Contabilidad 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Economía General 10. Derecho y Legislación Nacionales 11. Administración Pública 12. Relaciones Internacionales 13. Ciencias Políticas 14. Probabilidad 15. Estadística 16. Arquitectura 17. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General	

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. La persona que ocupe el cargo de DGIDTFRH deberá tener un perfil especializado en el conocimiento de las áreas de hidrocarburos, energías limpias, sustentabilidad y eficiencia energética, fomento de recursos humanos especializados, además bajo su mando tendrá tres fondos que promueven dichas materias a nivel nacional. Adicionalmente deberá mostrar capacidad para conducir la planeación de las políticas y programas de investigación, desarrollo tecnológico y formación de recursos humanos del sector energía a nivel nacional.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL SECTOR HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C025P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar que los ordenamientos legales y normas jurídicas se apliquen en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de garantizar que la industria lleve a cabo las operaciones en estricto apego al marco jurídico y normativo. 2. Proponer los anteproyectos de planeación energética relacionados con la Política de Restitución de Reservas, y la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para que dichos anteproyectos se encuentren alineados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Solicitar la información necesaria de las actividades a que se refiera la Ley de Hidrocarburos para el desarrollo de sus funciones. 4. Proponer a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos la Plataforma Anual de Producción de Petróleo y Gas, con el objeto de asegurar que dicha plataforma promueva la sustentabilidad energética del país. 5. Proponer a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos el otorgamiento, revocación, modificación, autorización de la cesión o aprobación de la renuncia de las asignaciones para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el objeto de asegurar que la producción de hidrocarburos en dichas asignaciones se desarrolle de la mejor forma posible para el país. 6. Participar en la propuesta de integración de las áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos de las rondas de licitación, para que dichas áreas contribuyan a incrementar la producción y reservas de hidrocarburos de la Nación. 7. Evaluar el Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el objeto de apoyar en la elaboración del proyecto y someterlo a aprobación superior. 8. Participar en la emisión de la opinión técnica sobre la migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, para que dichas migraciones sean realizadas con base en el mayor beneficio económico del país. 9. Contribuir en el anteproyecto para establecer zonas de salvaguarda en las que se prohíban las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de forma que las actividades se desarrollen sólo en aquellas áreas establecidas por el Ejecutivo Federal.		

	10. Evaluar la unificación de campos o yacimientos de extracción para la aprobación de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos. 11. Participar en la emisión de la opinión técnica respecto a las solicitudes de contratos para la exploración y extracción de gas natural contenido en la veta de carbón mineral, para que la Secretaría de Energía cuente con los elementos necesarios que deriven en la resolución del otorgamiento de dichos contratos. 12. Proponer en los casos que se requiera, la participación del Estado Mexicano en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, para maximizar los beneficios económicos en la extracción de los hidrocarburos de la nación. 13. Proponer la participación obligatoria de una empresa productiva del estado en los contratos para la exploración y extracción de yacimientos en aquellas áreas en las que exista la posibilidad de encontrar yacimientos transfronterizos, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos derivados de la posible extracción de hidrocarburos de dichos yacimientos. 14. Representar a la Secretaría de Energía en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, en los que se discutan aspectos relativos a las materias de su competencia.		
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. Geología 2. Matemáticas - Actuaría 3. Química 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Computación e Informática 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Finanzas 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Relaciones Internacionales 12. Ingeniería Civil 13. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 7 Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Tecnología Energet 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Contabilidad 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 9. Economía General 10. Derecho y Legislación Nacionales 11. Administración Pública 12. Relaciones Internacionales 13. Ciencias Políticas 14. Probabilidad 15. Arquitectura 16. Ingeniería Química

	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION DE PETROLIFEROS		
Código de Puesto	18-532-1-M1C025P-0000048-E-C-A		
Nivel Administrativo	L31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras dependencias públicas, en materia de petrolíferos. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las áreas estratégicas y prioritarias de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios competentes en materia de petrolíferos. 3. Emitir opinión respecto de los asuntos de su competencia, en todo lo relativo a la industria de petrolíferos. 4. Imponer las sanciones y, en su caso, dejar sin efecto las mismas cuando así proceda, en materia de petrolíferos y, en general, aplicar las disposiciones relacionadas con las mismas. 5. Elaborar y proponer anteproyectos de políticas públicas en toda la cadena de valor de los petrolíferos, aportando elementos de análisis y diseño de políticas para el desarrollo eficiente de las actividades de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de hidrocarburos y petrolíferos. 6. Elaborar y proponer anteproyectos de políticas públicas en lo relativo al almacenamiento y la garantía de suministro de hidrocarburos y petrolíferos, incluyendo la gestión de niveles mínimos con la finalidad de coadyuvar al robustecimiento de la seguridad y continuidad del suministro a precios asequibles, en toda la cadena de valor de los hidrocarburos y petrolíferos. 7. Analizar, elaborar y presentar a consideración superior el anteproyecto de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de hidrocarburos y petrolíferos. 8. Proponer los planes y programas de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado y oportuno, a precios asequibles, de petrolíferos. 9. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas que en materia de creación de sistemas integrados de petróleo y petrolíferos, presenten las autoridades competentes. 10. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos. 11. Gestionar, requerir y evaluar la información o reportes de los Titulares de los permisos que realicen actividades de tratamiento y refinación de petróleo, así como de comercio exterior de petróleo y petrolíferos. 12. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Relaciones Internacionales 8. Ingeniería 9. Química
	Experiencia laboral	No. de años: 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Administración 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía Sectorial 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. 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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	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, nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA		
Código de Puesto	18-213-1-M1C018P-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y evaluar los proyectos de las políticas, programas y proyectos de eficiencia energética para facilitar el cumplimiento de las metas de eficiencia energética establecidas en los instrumentos de planeación de su competencia. 2. Asistir, por instrucción del superior jerárquico, al Consejo Consultivo para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, a fin de informar los acuerdos tomados por dicho Consejo y el seguimiento que se dé a éstos.		

	3. Participar en la elaboración de propuestas para el Programa de Normalización del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía para la Promoción de la Eficiencia Energética. 4. Proponer al superior jerárquico, los contenidos en materia de eficiencia energética para la elaboración de instrumentos de planeación en la materia, a fin de promover la eficiencia energética. 5. Colaborar con el superior jerárquico en la propuesta de los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, en materia de eficiencia energética para el impulso de la misma. 6. Elaborar propuestas a las instancias de financiamiento nacionales e internacionales sobre los proyectos y programas de eficiencia energética, para coadyuvar a un mayor impulso de la eficiencia energética. 7. Participar con el seguimiento a la implementación de las acciones y programas de cooperación nacional e internacional, en materia de eficiencia energética, que promuevan una mejora en la eficiencia energética. 8. Colaborar en la promoción de la eficiencia energética mediante campañas de concientización en los sectores público y privado y en la sociedad, que incidan en el cambio cultural sobre el uso eficiente de la energía. 9. Coadyuvar, por instrucción del superior jerárquico, con el seguimiento a las actividades relacionadas al desempeño de la comisión nacional para el uso eficiente de la energía en materia de eficiencia energética, para facilitar la coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Ingeniería 5. Comercio Internacional
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Teoría Económica 3. Economía General 4. Administración Pública 5. 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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-515-1-M1C015P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de actos administrativos en materia de hidrocarburos, así como los proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 2. Elaborar los estudios de interpretación del marco jurídico vigente, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 3. Integrar análisis normativos relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 4. Integrar análisis normativos relacionados con los Organos de Gobierno, Comités y demás Organos Colegiados, para evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 5. Integrar anteproyectos de iniciativa legal y decretos legislativos, así como de Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Hidrocarburos, para someterlos a evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 7. Analizar desde la perspectiva normativa las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al sector hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para participar en la elaboración del dictamen correspondiente. 8. Revisar los antecedentes normativos de los proyectos de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, así como las conferidas por la Subsecretaría, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos.		
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. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Psicología 7. Relaciones Internacionales 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política 6. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Relaciones Públicas 2. Administración 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Evaluación 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Teoría y Métodos Generales 8. Administración Pública 9. Relaciones Internacionales 10. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EXPLORACION DE HIDROCARBUROS		
Código de Puesto	18-521-1-M1C015P-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 7/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar la información técnica referente a las asignaciones petroleras, en el ámbito de la exploración de hidrocarburos, para analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de asignación petrolera. 2. Emitir opinión técnica acerca de los proyectos de inversión exploratorios, relacionados con las asignaciones petroleras, para conocer los volúmenes de reservas a incorporar por evaluación de potencial, incorporación de reservas y delimitación de yacimientos. 3. Emitir opinión técnica acerca de los permisos de exploración superficial solicitados por PEMEX Exploración y Producción, para delimitar las áreas de interés y realizar cálculos volumétricos de recursos potenciales en el subsuelo. 4. Estudiar y opinar sobre procesos de programación y presupuesto, en materia de exploración de hidrocarburos, para elaborar y proponer al superior jerárquico, ante proyectos de política de exploración de hidrocarburos. 5. Evaluar y dar seguimiento a las operaciones de los programas y proyectos de inversión del plan estratégico de exploración, para aprobar o rechazar las solicitudes nuevas relativas a los principales proyectos de exploración de hidrocarburos de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y, en su caso, realizar prevenciones. 6. Administrar la información relacionada con la exploración nacional de hidrocarburos para integrarla, procesarla y analizarla. 7. Verificar que PEMEX Exploración y Producción observe y acate las normas, regulaciones y directrices que dispongan las dependencias de la Administración Pública Federal, en el área de exploración, para apoyar al área de normatividad en hidrocarburos en la provisión de los procedimientos administrativos que se tramiten, así como realizar las diligencias que sean necesarias y proporcionar los dictámenes, opiniones y demás elementos de prueba que se le requieran. 8. Recomendar los lineamientos de políticas de desarrollo en materia de exploración de hidrocarburos, para la toma de decisiones de las autoridades superiores. 9. Proporcionar la información del área de exploración de hidrocarburos, requerida para el Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial, para proponerlos ante proyectos de establecimiento de zonas de reservas petroleras, la incorporación y desincorporación de áreas de las mismas, así como la política de restitución de reservas de hidrocarburos. 10. Controlar el seguimiento al desarrollo y avance físico financiero de las obras y trabajos de exploración de hidrocarburos, para apoyar en la conducción y supervisión de la programación de las actividades de exploración que realicen las entidades paraestatales sectorizadas, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan. 11. Analizar los resultados de la ejecución de trabajos de exploración de hidrocarburos para integrar los reportes que permitan la toma de decisiones de las autoridades superiores. 12. Elaborar un sistema estadístico sobre actividades de exploración de hidrocarburos, para integrar y actualizar el catastro petrolero, el registro y publicidad de reservas de hidrocarburos y los registros de exploración y explotación de hidrocarburos.		

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. Geología 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Geología 2. Geofísica 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Economía Sectorial 7. Economía General
		Capacidades gerenciales del puesto 1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma ingles en nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LA DISTRIBUCION DE GAS L.P.		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000027-E-C-K		
Nivel Administrativo	P21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Elaborar bases de datos con la información analizada del Sistema Integral de Gas L.P. (SIGAS), para su análisis correspondiente. 2. Recabar la información de precios a usuarios finales de Gas L.P., para integrar información comparativa que coadyuve en el desarrollo de estudios prospectivos. 3. Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del sector, para su posterior publicación en la página internet de la Secretaría de Energía. 4. Apoyar en recabar la información necesaria para la actualización de los parámetros incluidos en el modelo "Margen de comercialización otorgado a distribuidores de Gas L.P.", para su posterior cálculo mediante el mismo. 5. Apoyar en la comprobación y presentación de la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo "Margen de comercialización otorgado a distribuidores de Gas L.P.", para su posterior cálculo mediante el mismo.		

	6. Elaborar índices de competencia y concentración de mercados mediante la información obtenida por esta y otras dependencias, para apoyar el desarrollo de estudios estadísticos en la materia. 7. Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por esta y otras dependencias relacionadas al sector de Gas L.P., para su posterior uso en la generación de índices de competencia. 8. Analizar la información del Sistema Integral de Gas L.P. (SIGAS), para integrar una base de datos que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores.		
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. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería 7. Mecánica 8. Química 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Química	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Procesos Tecnológicos 4. Ingeniería y Tecnología Químicas 5. Econometría 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Economía Sectorial 9. Actividad Económica 10. Defensa Jurídica y Procedimientos 11. Derecho y Legislación Nacionales 12. Administración Pública 13. Química Orgánica 14. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 6 de abril de 2017.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de octubre de 2018
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de octubre de 2018
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	17 de octubre de 2018
	Examen de conocimientos	Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2018
	Evaluación de habilidades	Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2018
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 al 14 de noviembre de 2018
	Entrevista	Del 19 al 27 de noviembre de 2018
	Determinación y fallo	Del 19 al 27 de noviembre de 2018
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 y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y 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, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- 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, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, 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 su participación 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 candidatas y candidatos 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. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx.
6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
7. 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de 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 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.
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor 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 las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato 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, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

Evaluación de la experiencia:

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: 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. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la 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 y servidores 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: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la 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 Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en 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 candidata o 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
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 formato PDF y escala a 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 candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.
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 y 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 o 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. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. 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 candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y 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 antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y 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 candidato 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: 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. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios 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 del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. 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, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es 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 candidatas y 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 candidatas y candidatos 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 candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos 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 de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
Determinación y fallo	La ganadora o ganador 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 ganadora o ganador 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 o 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 https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador 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: - Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. - Ninguna candidata o candidato 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 o los miembros del Comité Técnico de Selección.																		

Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos 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 y 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 ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato 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 candidatas y 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 candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo 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. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Observaciones	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará en el primer nivel del grupo y grado correspondiente, de conformidad al artículo 18, fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 14 de febrero de 2018, cuyos montos están establecidos en el citado Manual de Percepciones. Por lo anterior, en esta convocatoria y en la página de Trabajaen, los sueldos de los puestos de los niveles 2 o 3 se publicarán con el nivel 1 del grupo y grado que le corresponda, en apego a la disposición antes mencionada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos 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 3 de octubre de 2018.

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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XXVIII DEL AÑO 2018

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, 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:

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001103-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola. 9. Inspección a unidades de producción acuícolas 10. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto acuícola a personas físicas y morales 11. Solicitar a quienes transporten productos acuícolas, el certificado de importación, exportación o legal procedencia.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)	
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos	
		Capacidades Técnicas • Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola	
	Idiomas extranjeros:		No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001139-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-E1C012P-0001169-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda.		

	6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola. 9. Inspección a unidades de producción acuícolas 10. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto acuícola a personas físicas y morales 11. Solicitar a quienes transporten productos acuícolas, el certificado de importación, exportación o legal procedencia.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y Acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-E1C012P-0001180-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas

		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)	
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos	
		Capacidades Técnicas • Habilidades establecidas en el perfil del puesto	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001194-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola. 9. Inspección a unidades de producción acuícolas. 10. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto acuícola a personas físicas y morales. 11. Solicitar a quienes transporten productos acuícolas, el certificado de importación, exportación o legal procedencia.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001230-X-C-U-		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola. 9. Inspección a unidades de producción acuícolas.		

	10. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto acuícola a personas físicas y morales. 11. Solicitar a quienes transporten productos acuícolas, el certificado de importación, exportación o legal procedencia.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)	

	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-100-1-E1C012P-0001282-E-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas. 8. Llevar a cabo actividades de asesoramiento a los productores organizados, a fin de que realicen sus actividades conforme a las disposiciones legales en materia de pesca y acuícola. 9. Inspección a unidades de producción acuícolas. 10. Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto acuícola a personas físicas y morales. 11. Solicitar a quienes transporten productos acuícolas, el certificado de importación, exportación o legal procedencia.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias naturales y exactas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)	
		• Psicométricos	
	Capacidades Gerenciales		
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-E1C012P-0001110-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de alto nivel de responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia.		

	3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar las actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Realizar recorridos de vigilancia en aguas de jurisdicción federal y territorio nacional, a prevenir y desalentar las actividades de pesca y comercio ilegal de los recursos pesqueros y acuícolas. 7. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Administración • Computación e informática • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y tecnología
		Grado de avance: Terminado o pasante	Carrera: • Ingeniería • Oceanografía • Pesca • Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la tierra y del espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y fauna silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología de las telecomunicaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias jurídicas y derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y legislación nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración pública	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencias veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento pesquero y acuícola • Inspección y vigilancia pesquera y acuícola
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. 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 puesto con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

Asimismo, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03/10/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 03/10/2018 al 17/10/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 03/10/2018 al 17/10/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 03/10/2018 al 17/10/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	23, 24 y 25 de octubre de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 31 de octubre de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 31 de octubre de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 07 de noviembre de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 07 de noviembre de 2018

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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 etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822, 58817 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENATRA/2018/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENATRA/2018/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL		
Código	12-Q00-1-M1C014P-0000025-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y uno pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ENSEÑANZA, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL QUE PERMITAN ALCANZAR LA MISION INSTITUCIONAL ORIENTANDO LAS ACCIONES HACIA LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA NACIONAL Y AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE RESPONDEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES FUNCIONES 1 ELABORAR CONTENIDOS, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EVENTOS DE CAPACITACION Y DIFUSION DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 2 EVALUAR LOS CONTENIDOS Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL, SUGERIR ACCIONES DE MEJORA. 3 EVALUAR LOS CONTENIDOS Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y SUGERIR ACCIONES DE MEJORA. 4 AUXILIAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y GUBERNAMENTAL EN LOS DIVERSOS PROYECTOS DE COLABORACION. 5 ANALIZAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y ASIGNAR FUNCIONES A DESARROLLAR.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: COMUNICACION AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: CONTADURIA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: PSICOLOGIA	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: CONTABILIDAD AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL: TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: OPINION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS POLITICAS AREA GENERAL: CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: PSICOPEDAGOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Trasplantes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Trasplantes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril 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 03 al 16 de octubre de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 border="1" data-bbox="456 1119 1388 1539"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1119 954 1150">Etapas</th><th data-bbox="964 1119 1388 1150">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1150 954 1182">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1150 1388 1182">03 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1182 954 1241">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1182 1388 1241">Del 3 al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1241 954 1299">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1241 1388 1299">Del 3 al 16 de octubre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1299 954 1331">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1299 1388 1331">A partir del 7 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1331 954 1390">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1331 1388 1390">A partir del 9 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1390 954 1421">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1390 1388 1421">A partir del 14 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1421 954 1453">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1421 1388 1453">A partir del 14 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1453 954 1512">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1453 1388 1512">A partir del 23 de noviembre de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1512 954 1539">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="964 1512 1388 1539">A partir del 23 de noviembre de 2018</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, 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 ésta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de octubre de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de octubre de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 7 de noviembre de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de noviembre de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de noviembre de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de noviembre de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de noviembre de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de octubre de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de octubre de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 7 de noviembre de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de noviembre de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de noviembre de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de noviembre de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de noviembre de 2018																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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 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.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Trasplantes programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Trasplantes, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección Administrativa del CENATRA, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6, Col. Jardines en la Montaña, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14210. Ciudad de México 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 Marina Nacional No. 60, piso 9, Colonia Tacuba, C.P. 11410, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Trasplantes en el Departamento de Recursos Humanos Financieros, Materiales y Servicios Generales , en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de Centro Nacional de Trasplantes informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de inocente.lucero@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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	El Centro Nacional de Trasplantes comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones en la sala de Juntas del Centro Nacional de Trasplantes ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, Piso 6; Colonia Jardines en la Montaña; Demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/convocatorias-108557 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Trasplantes en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cenatra/documentos/43758 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, en el correo electrónico inocente.lucero@salud.gob.mx y el número telefónico 54879902 Ext 51434 de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Trasplantes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

C.P. Inocente David Lucero Vásquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/08/2018

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/08/2018 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PLANES 01/08/18		
Código	12-U00-1-M1C019P-0000525-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (sesenta y un mil nueve pesos 86/100 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: Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Promover intervenciones médicas para los afiliados al Sistema. 2. Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados 3. Integrar propuestas de los estados. 4. Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. 5. Mantener en óptimo estado la red de provisión de servicios. 6. Difundir las funciones a los estados. 7. Generar reportes del análisis de la información recibida. 8. Diseñar la estructura de las redes médicas y mantener actualizada su acreditación.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas- Actuaría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Administración Area de Experiencia, Ciencia Médicas Area General: 1. Cuatro años en Epidemiología 2. Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	DIRECCION DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTAL 02/08/18		
Código	12-U00-1-M1C019P-0000391-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$61,009.86 (sesenta y un mil nueve pesos 86/100 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: Consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior, en el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado Funciones: 1. Coordinar la elaboración de informes financieros. 2. Supervisar la difusión de reportes y estados del ejercicio. 3. Coordinar la difusión de los recursos autorizados. 4. Coordinar los recursos a radicar de acuerdo al presupuesto autorizado. 5. Supervisar la transferencia de recursos. 6. Coordinar el registro y afectación presupuestal. 7. Supervisar el avance de la comprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Coordinar con las entidades federativas la correcta integración de la comprobación de acuerdo a los recursos transferidos. 9. Coordinar la supervisión del ejercicio de los recursos. 10. Coordinar que los recursos radicados a las entidades federativas sean de acuerdo a los presupuestos autorizados. 11. Supervisar la correcta afectación presupuestal. 12. Coordinar la integración de los avances del ejercicio presupuestal. 13. Coordinar la consolidación de cifras de cierre con las instancias correspondientes, a través de las conciliaciones respectivas. 14. Coordinar el cierre de la cuenta pública. 15. Coordinar y supervisar la atención de las auditorías correspondientes.		
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. Contaduría 5. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Cuatro años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro 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	SUBDIRECCION DE CONTROL CONTABLE 03/08/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000404-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 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: Establecer los controles necesarios que aseguren el ejercicio del presupuesto y la comprobación de los recursos ejercidos por las entidades federativas de los diferentes programas bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Determinar y controlar el seguimiento de la información presupuestal que generan las entidades federativas por los diferentes programas bajo la responsabilidad de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para contar con cifras contable y presupuestales confiables. 2. Elaborar la conciliación de las cifras contables contra las presupuestales, para la actualización del control de seguimiento, y así contar con cifras confiables. 3. Verificar el proceso de documentación correspondiente al ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales enviados a las entidades federativas, para la elaboración de informes y reportes. 4. Elaborar informes específicos con cifras contables-presupuestales, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades superiores. 5. Elaborar y coordinar el proceso de notificación de transferencia de recursos presupuestales de los programas a las entidades federativas, para asegurar su oportuno ejercicio. 6. Verificar que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales, dando así cumplimiento a lo establecido en el proceso "transferencia de recursos a los estados que participan en el SPS" del Manual de Gestión de Calidad (MGC) de la CNPS, certificado bajo la norma ISO 9001:2000. 7. Establecer que las entidades federativas reciban y confirmen la recepción de los recursos presupuestales, para su ejercicio y comprobación oportuna. 8. Supervisar que se registre y actualice la información en el formato frp.pf.13.04, mismo que indica el cumplimiento del proceso de "transferencia de recursos a las entidades federativas" del MGC de la CNPS, para determinar las acciones necesarias a realizar, para asegurar total cumplimiento del indicador referido. 9. Elaborar los registros y actualizar la información contable y presupuestal que generan las operaciones financieras de los programas a cargo de la CNPS, para formular mensualmente los informes obtenidos. 10. Elaborar y supervisar la captura de las pólizas generadas por la operación de los programas responsabilidad de CNPS en el Sistema de Control Interno (COI). 11. Elaborar y supervisar los diferentes reportes generados por el COI (auxiliares cuentas, balanzas de comprobación, diario de pólizas). 12. Difundir la información generada, a diferentes instancias internas y externas, facilitar la información necesaria a las autoridades superiores para la toma de decisiones. 13. Proponer esquemas de trabajo para reducir los tiempos de registro, sistematización y digitalización de información. 14. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración y/o 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Tres años en Contabilidad Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	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 PRIORIZACION DE SERVICIOS 04/08/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000407-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 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: Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Promover intervenciones médicas para los afiliados al Sistema. 2. Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados 3. Integrar propuestas de los estados. 4. Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. 5. Mantener en óptimo estado la red de provisión de servicios. 6. Difundir las funciones a los estados. 7. Generar reportes del análisis de la información recibida. 8. Diseñar la estructura de las redes médicas y mantener actualizada su acreditación. 9. Vigilar que los proyectos especiales de la Dirección General se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad del SPSS. 10. Coordinar y supervisar los proyectos especiales de la Dirección General. 11. Coordinar acciones para la mejora de los servicios prestados. 12. Colaborar en la actualización del catálogo de medicamentos del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) vigente. 13. Colaborar en la difusión del Catálogo Universal de Servicios de Salud vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud 1. Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería (Específicamente Sistemas y Calidad, Calidad) 3. Medicina	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Medicina 2. 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 puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS 05/08/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000411-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 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 las relaciones con los diferentes públicos con los que interactúa la CNPSS para la difusión de logros y avances de la CNPSS, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, favorecer una mejor comprensión y colaboración recíproca de personas, grupos, organizaciones y la sociedad en general y promover el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana. Funciones: 1. Desarrollar estrategias a través de la utilización de los medios de comunicación disponibles y proponer la asistencia a distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la CNPSS y mejorar la imagen institucional. 2. Verificar que se cumplan con las estrategias institucionales en materia de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional. 3. Desarrollar esquemas de retroalimentación que permitan conocer la percepción de la opinión pública entorno al SNPSS. 4. Coordinar la elaboración de informes sobre la opinión pública entorno al SNPSS.		
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. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Relaciones Internacionales	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Sistemas Políticos 3. Tres años en Ciencias Políticas Area de Experiencia, Psicología Area General: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Tres años en Problemas Sociales 2. Tres años en Comunicaciones Sociales 3. Tres años en Sociología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	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	SUBDIRECCION DEL SISTEMA DE ATENCION AL ASEGURADO 06/08/18		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000408-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 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 Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Tres años en Medicina y Salud Pública y/o 2. Tres años en 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 puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AFILIACION 07/08/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000480-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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: Participar en la elaboración y el desarrollo de los criterios y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contar con un marco jurídico eficaz y eficiente para la operación del Sistema. Funciones: 1. Participar en la elaboración y el desarrollo de los criterios y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Elaborar y coordinar el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema). 3. Apoyar a los Regímenes Estatales en cuanto a la operación del Sistema y asesoría en cuanto a la normatividad vigente. 4. Apoyar a los Regímenes Estatales en la instrumentación y operación del Sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación.		

	5. Apoyar y asesorar a las entidades federativas en cuanto a la normatividad vigente para la promoción y afiliación. 6. Participar en la elaboración, desarrollo y actualización de guías, manuales y contenidos de los talleres de capacitación. 7. Validar, proponer y participar en la elaboración de guías y manuales de promoción y afiliación, basado en la normatividad vigente establecida. 8. Proponer y participar en coordinación con la Jefatura de Capacitación en Promoción y Afiliación, en el desarrollo de los contenidos de los talleres de capacitación del personal operativo. 9. Detectar y notificar a la Jefatura de Capacitación los cambios en la normatividad a considerarse en los talleres de capacitación y actualización, a fin de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios. 10. Participar en las campañas de promoción de la salud. 11. Participar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. 12. Revisar la documentación soporte de los diferentes grupos, instituciones y organismos públicos y privados que manifiesten su voluntad de suscribir instrumentos consensuales necesarios para la colaboración y participación en materia de promoción y afiliación. 13. Proponer en el contenido de los talleres de capacitación para el personal operativo dentro del ámbito de su competencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Derecho 5. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 2. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Opinión Pública 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Ciencias Políticas 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 ANALISIS DE COSTOS 08/08/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000499-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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 el análisis de datos que generan los sistemas de información para estar en posibilidad de actualizar y modificar el catálogo de costos y tarifas y prever su impacto económico en el Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Analizar los componentes de las intervenciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para actualizar los costos y las tarifas. 2. Actualizar el catálogo de medicamentos, estudios de laboratorio, procedimientos y material de curación para estar en la posibilidad de costear las diferentes intervenciones médicas. 3. Obtener el costo del año en curso de los diferentes insumos que requieran las instituciones médicas para actualizar la base de datos. 4. Obtener y actualizar el costo de las intervenciones médicas para el cálculo de las tarifas. 5. Auxiliar en la optimización continua de la base de datos de la información médica de acuerdo a las necesidades de información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud para la toma de decisiones. 6. Apoyar en el análisis de las bases de datos de la información médica para medir variaciones de servicios. 7. Asesorar y capacitar a los enlaces del Sistema de Portabilidad en las entidades federativas sobre la operación de los procesos administrativos del Sistema de Compensación Económica, manteniendo comunicación constante, con la finalidad de informar y dar seguimiento a la operación del Sistema. 8. Elaborar reportes especiales a partir de la información emitida por la herramienta tecnológica SICOMPENSA referente a la prestación de servicios de salud entre las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Matemáticas - Actuaría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Administración 2. Dos años en Contabilidad 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 4. Dos años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Dos años en Probabilidad 2. Dos años en Estadística	

	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 ESTUDIOS GERENCIALES 09/08/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000456-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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: Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. 2. Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. 3. Auxiliar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. 4. Generar las estrategias para la evaluación operativa. 5. Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. 6. Valorar la oferta integral de servicios de salud. 7. Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. 8. Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 9. Participar en el diseño del documento técnico-normativo que defina las acciones para la tutela de los derechos de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dar seguimiento, a través de la figura del gestor, a la atención y seguimiento de quejas en la prestación de los servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Relaciones Internacionales Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica 1. Relaciones Internacionales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Administración	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Administración Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas 3. Dos años en 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 puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION 10/08/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000502-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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: Manejar y Administrar las bases de datos de las entidades federativas para poder conformar el sistema de información gerencial de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Manejar las bases de datos para explotar la información que generen los sistemas tecnológicos. 2. Diseñar estructuras de datos óptimas para que la información registrada sea veraz y oportuna. 3. Realizar las modificaciones a las estructuras de datos para controlar los cambios que las actualizaciones requieran. 4. Diseñar procesos que optimicen el rendimiento de las bases de datos para la confiabilidad de la información de los sistemas de información. 5. Administrar las bases de datos para mantener la integridad de la información. 6. Manejar las herramientas y utilerías de manejadores de base de datos para mantener la integridad en la información. 7. Operar el sistema de información para la explotación de los registros de las atenciones médicas registradas y validadas Sistema Gestión de Gastos Catastróficos (SIGGC), para la medición de impacto y toma de decisiones. 8. Integrar los modelos para la explotación de las bases de datos que permitan el manejo eficiente de la información.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Dos años en Tecnología de los Ordenadores 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 SUPERVISION MEDICA 11/08/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000464-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 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 asesorar al personal del responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación de Usuarios de las unidades médicas en convenio con el Sistema de Protección Social en Salud a nivel nacional con el propósito de mejorar en forma continua la atención al usuario. Funciones: - Supervisar y asesorar al personal responsable del Módulo de Orientación, Asesoría Médica y Filiación del usuario del Sistema de Protección Social en Salud. - Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente para la atención médica que otorga Sistema de Protección Social en Salud. - Participar en la actualización periódica del paquete de servicios médicos y del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. - Actualizar periódicamente el paquete de servicios médicos. - Actualizar periódicamente el cuadro básico de medicamentos autorizados. - Realizar la supervisión de las unidades médicas en convenio a través de los informes de los Coordinadores Estatales del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de detectar inconsistencias y proponer alternativas de solución oportunas. - Elaborar el diagnóstico situacional de las unidades médicas en convenio de los tres niveles de atención que - Analizar periódicamente la calidad de la oferta de los servicios médicos otorgados por los proveedores en los - Elaborar y aplicar encuestas de calidad de la atención que otorga el Sistema de Protección Social en Salud sobre satisfacción: del usuario, del prestador de servicios de salud y de infraestructura. - Participar en el seguimiento y atención de quejas del Sistema de Protección Social en Salud. - Realizar la supervisión específica de procedimientos médicos que permita desahogar las demandas de los de usuarios quejosos por la atención recibida. - Apoyar en la elaboración de paquetes de servicios para la población usuaria del SPSS mediante análisis estratégicos. - Participar en la supervisión de los procesos establecidos por la CNPSS en las entidades federativas con el objetivo de tener una visión de la problemática del país.		
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, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Interna	

	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 03 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2018, 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	03 de octubre de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de octubre de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de octubre de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de octubre de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de octubre de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de noviembre de 2018
	Determinación del candidato ganador	A partir del 05 de noviembre de 2018
	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 esta. 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. 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 sub-etapa 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 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/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 Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del/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. 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 <u>gravidez</u> 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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, 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 (https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos), 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 https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos 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 y 57436.

México, Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.

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 de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNEGSR/2018/01
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria **SSA/CNEGSR/2018/01** relativa al concurso de plaza dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 22 de agosto de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una rectificación en las Habilidades de la plaza: **Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva** con código del maestro de puestos **12-L00-1-M1C014P-0000051-E-C-J**, se hace la siguiente precisión como se señala a continuación:

Dice	Debe decir
Evaluación de Habilidades: Habilidad 1: Liderazgo, Ponderación: 50 Habilidad 2: Trabajo en Equipo, Ponderación: 50	Evaluación de Habilidades: Habilidad 1: Liderazgo, Ponderación: 50 Habilidad 2: Orientación a Resultados , Ponderación: 50

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica del
Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
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 e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA PUBLICA No. 31/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 Tercero y séptimo Transitorio de su Reglamento; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, última reforma 6 de abril 2017, se emite la siguiente:

Nota Aclaratoria

Con fecha 15 de agosto de 2018, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 31/2018, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que la siguiente plaza no será publicada en el portal de la página "Trabajaen" debido a que las plazas no estaban programadas para publicarse en este periodo, por lo que se publicarán con posterioridad.

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MICHOACAN		
CODIGO DE PUESTO	15-136-1-M1C017P-0000020-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
CIUDAD	MORELIA, MICHOACAN.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.		

	5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - PLANIFICACION URBANA - ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESCENARIOS ALTERNATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000039-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE ANALISIS, ESTUDIOS Y FORMULACION DE ESTRATEGIAS PARA LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, CONSIDERANDO ESCENARIOS PROBABLES Y LOS CURSOS DE ACCION ALTERNOS QUE PUEDEN PLANTEARSE. FUNCIONES: 1. ORIENTAR EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SECTORIAL PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR ESTUDIOS ESTADISTICOS Y ANALISIS SOBRE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES, VINCULADOS A LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, CON UN ENFOQUE PROSPECTIVO DE CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCION DE LOS PROGRAMAS. 3. INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES QUE IMPACTAN EN EL SECTOR Y QUE POR SU COMPLEJIDAD IMPLIQUEN DISEÑAR ESQUEMAS ALTERNOS DE ACTUACION INSTITUCIONAL. 4. PROPONER LA REALIZACION DE TALLERES, FOROS, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS QUE PERMITAN EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, LAS ENTIDADES SECTORIZADAS Y AGRUPADAS DE LA SECRETARIA CONTAR CON ELEMENTOS QUE APOYEN LA EJECUCION Y PREVISON DE LOS PROGRAMAS. 5. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	• LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-135-1-M1C014P-0000016-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MEXICO		
CIUDAD	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SEDATU, Y DE IGUAL MANERA COMO EN LOS JUICIOS EN LOS QUE LA INSTITUCION SE SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE; ASI COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DEBIDA INTERVENCION DEL AREA COMPETENTE EN LA DELEGACION, LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES Y ASESORAR A LA DELEGADA O DELEGADO, EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y/O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 2. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 5. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 6. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION ESTATAL. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO.

	14. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 16. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 17. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE. 18. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-136-1-M1C014P-0000022-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
CIUDAD	MORELIA, MICHOACAN.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LA OPERACION DE LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR Y ORGANOS COLEGIADOS QUE CONCURRAN EN LA ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 2. VALIDAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, SE SUJETE A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS, PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RURAL.		

	3. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACION ESTATAL POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NUCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL. 4. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LOS TRAMITES Y CONSULTAS QUE REALICEN EN LA DELEGACION ESTATAL EN TORNO A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LOS LINEAMIENTOS DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 5. SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - AGRONOMIA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ESTADISTICA - PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN OAXACA		
CODIGO DE PUESTO	15-140-1-M1C017P-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN OAXACA		
CIUDAD	OAXACA, OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$53,678.85 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO, 85/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.		

	3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.	
	4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.	
	5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.	
	6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.	
	7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.	
	8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.	
	9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.	
	10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-145-1-M1C014P-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN SINALOA		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y/O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 4. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y/O ADMINISTRATIVOS. 5. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 6. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 7. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 8. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 10. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 11. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO. 12. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 13. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 14. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO.

	16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 18. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 19. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE. 20. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-312-1-M1C014P-0000008-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION SOCIAL Y VIVIENDA RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES Y MECANISMOS QUE SE ORIENTEN A LA DEFINICION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. FUNCIONES: 1. COORDINAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LA FOCALIZACION DE LOS NUCLEOS AGRARIOS EN LAS COMUNIDADES RURALES. 2. CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES ECONOMICO-SOCIALES QUE PERMITAN IMPULSAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LA VIVIENDA RURAL SUSTENTABLE. 3. COORDINAR LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE PERMITAN DEFINIR LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE FOCALIZACION PARA EL DESARROLLO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. 4. CONTRIBUIR A LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES ECONOMICO SOCIALES QUE PERMITAN IMPULSAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.		

	5. ANALIZAR LAS MEDICIONES OPERATIVAS CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE POBREZA DE LA POBLACION RURAL, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ACCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. 6. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000007-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$26,696.82 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS, 82/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA SISTEMATIZACION Y ANALISIS DE LAS ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y ECONOMICAS, ASOCIADAS A UNIDADES ESPACIALES EN LOS AMBITOS URBANO, REGIONAL Y NACIONAL PARA SER PROCESADAS, TABULADAS, GRAFICADAS Y SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE COMO CONJUNTO DE ATRIBUTOS EN BASES DE DATOS, EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1. PROPONER LA APLICACION DE CRITERIOS Y MODELOS EN EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CUALITATIVA Y ESTADISTICA, CON EL FIN DE INTEGRAR SISTEMAS DE INVESTIGACION, QUE PERMITA UN EFICAZ SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO A FIN DE TENER UNA MEJOR INTERACCION CON AREAS DE PLANEACION ESTATALES. 2. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA ESTANDARIZACION DE MATERIALES CARTOGRAFICOS PROCEDENTES DE DIVERSAS FUENTES, PROGRAMAS DE COMPUTO Y SISTEMA DE GEOREFERENCIACION, PARA HOMOGENEIZAR FORMATOS DIGITALES Y PERMITIR CRUCE DE VARIABLES. 3. INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, QUE CONSIDERA LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EL DESARROLLO DE TRABAJOS POR INSTANCIAS EXTERNAS A TRAVES DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE OPERACION INTERNA DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ASEGURAR LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.		

	5. PROPONER LAS ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A FIN DE DETECTAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 6. PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACION A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS RELATIVAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 7. PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE; CUENTA PUBLICA, PRESUPUESTACION, RECURSOS MATERIALES, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y SERVICIOS GENERALES, LO ANTERIOR A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 9. INTEGRAR LOS PROCESOS PARA EL RESGUARDO, CLASIFICACION Y CONSULTA DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES DE CARACTER TECNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA ASI COMO DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANALISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRAFICO, PARA OBTENER DIAGNOSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • ARQUITECTURA • URBANISMO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • OCEANOGRAFIA • SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

Lo anterior derivado a movimientos organizacionales en el sistema RHnet.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2018.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Director de Personal y Remuneraciones
 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández
 Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-010-2018

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005442-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.

13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005417-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.-Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes. 3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.			

- 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
- 5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
- 6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 7.- Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 8.- Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
- 9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
- 10.- Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
- 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
- 12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
- 13.- Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
- 14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
- 17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
- 19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
- 20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
- 21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.

- 22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
- 23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
- 24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
- 25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
- 26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
- 28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
- 29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría., Contabilidad, Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN LAS SIG. AREAS: REGULACION Y SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS, ADMINISTRACION DE RIESGOS, FINANZAS Y CONTRALORIA.

3) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005828-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$26,696.82 (veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.-Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes. 3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector. 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención. 5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio. 6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 7.-Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 8.-Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector. 9.-Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate. 10.-Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos. 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable. 13.-Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión. 14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.			

- 15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
- 17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
- 19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
- 20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
- 21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
- 22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
- 23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
- 24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
- 25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
- 26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
- 28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
- 29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía Sectorial.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN LAS SIG. AREAS: REGULACION Y SUPERVISION DE ENTIDADES FINANCIERAS, ADMINISTRACION DE RIESGOS, FINANZAS Y CONTRALORIA.

4) Puesto	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006225-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Organizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2.- Planear las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. 3.- Proponerlos oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 4.- Revisar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5.- Evaluar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox. 6.- Organizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.			

- 7.- Formular la elaboración de los oficios de observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 8.- Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
- 9.- Formular el Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Verificar que las solicitudes de emplazamiento para sanción de las entidades se emitan con oportunidad y adecuadamente fundamentadas en términos legales, a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Coordinar la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
- 15.- Evaluar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Evaluar la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Posgrado Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

5) Puesto	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006210-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Organizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
- 2.- Planear las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.
- 3.- Proponerlos oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.
- 4.- Revisar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
- 5.- Evaluar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
- 6.- Organizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.
- 7.- Formular la elaboración de los oficios de observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 8.- Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.

- 9.- Formular el Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Verificar que las solicitudes de emplazamiento para sanción de las entidades se emitan con oportunidad y adecuadamente fundamentadas en términos legales, a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Coordinar la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
- 15.- Evaluar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Evaluar la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel Intermedio

6) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006207-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox); las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox. 6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos. 7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e Identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma.			

- 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
- 9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y las Sandbox.
- 15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

7) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006208-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox); las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox. 6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.			

- 7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
- 9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y las Sandbox.
- 15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

8) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006209-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox); las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.
- 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.
- 4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
- 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.

6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.

7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.

8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.

9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.

10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.

11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.

12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.

13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.

14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y las Sandbox.

15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

9) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006211-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
- 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox); las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.
- 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.
- 4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

- 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.
- 7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
- 9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y las Sandbox.
- 15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

10) Puesto	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006212-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox); las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. 3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan las Autorizaciones Temporales (Sandbox), a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. 4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.			

- 5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.
- 7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
- 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
- 9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
- 10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
- 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y/o constituyan Sandbox.
- 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
- 14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de las Interfaces de Programación de Aplicaciones Informáticas Estandarizadas (API's) y las Sandbox.
- 15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF's) (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores o Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

11) Puesto	Inspector (a) de Fondos de Inversión		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005125-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$26,696.82 (veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista. 3.- Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 4.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 6.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización.			

- 7.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.
- 8.- Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del (la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance.
- 9.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
- 10.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público.
- 11.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
- 12.- Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
- 13.- Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.
- 14.- Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables.
- 15.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
- 16.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
- 17.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 18.- Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 19.- Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
- 20.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
- 21.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

12) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005368-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$43,311.32 (cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Coordinar la vigilancia de los diferentes factores de riesgo establecidos en las Disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes. 2.- Diseñar los análisis para realizar la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Entidades para que los(as) supervisores(as) puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Entidades a su cargo. 3.- Diseñar los métodos analíticos, para que permitan evaluar la eficacia y precisión de los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión. 4.- Coordinar y diseñar los planes de desarrollo de análisis para realizar el monitoreo de los diferentes riesgos a los que están expuestas las Entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios. 5.- Revisar que los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua del Sistema de Medición Integral de los Riesgos, se implementen considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las Entidades. 6.- Revisar los informes y los reportes estadísticos que se elaboren sobre la situación de las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistema y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7.- Elaborar estudios para analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la Regulación aplicable a las Entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8.- Evaluar la adaptación de Prácticas Internacionales de Administración de Riesgos, para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las funciones de supervisión de las Entidades.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad o Teoría de Números
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Así como paquetería estadística y econométrica nivel avanzado.

13) Puesto	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005733-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$43,311.32 (cuarenta y tres mil trescientos once pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las Instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2.- Coordinar la implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3.- Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Instituciones a su cargo. 4.- Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del Sistema Financiero Mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5.- Coordinar la implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del Sistema Financiero. 6.- Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición.			

- 7.- Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito Internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la Regulación.
- 8.- Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país.
- 9.- Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás Organismos Reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital.
- 10.- Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las Instituciones de crédito en apego a lo establecido en la Normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las Instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis.
- 11.- Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, se hayan realizado con base a la Norma vigente para que se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes.
- 12.- Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas Instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la Normatividad vigente.
- 13.- Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las Instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la Normatividad vigente que les es aplicable.
- 14.- Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada Institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las Instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.
- 15.- Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la Norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.
- 16.- Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.
- 17.- Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.
- 18.- Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros Organismos Reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.
- 19.- Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, Normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.
- 20.- Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Análisis y Análisis Funcional, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyos a los Deudores de la Banca (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Excel nivel avanzado, Word y Power Point nivel intermedio. Así como paquetería de estadística y econométrica nivel avanzado.

14) Puesto	Especialista de Supervisión de Modelos Novedosos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006248-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Modelos Novedosos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar durante las visitas de inspección a las Entidades Financieras, en materia de seguridad de la información, que la Información en sus sistemas y aplicaciones tecnológicas cumplan con los principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión. 2.- Revisar en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, la existencia de políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar la información y los sistemas aplicables en materia de Seguridad de la información de los sistemas automatizados de procesamiento de datos, así como de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de las Instituciones financieras que integran el Sistema Financiero Mexicano. 3.- Apoyar en la elaboración del informe de observaciones, acciones y medidas correctivas, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la inspección/supervisión a las entidades financieras, para su debida atención y mitigación de riesgos. 4.- Apoyar en la revisión de mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a prevenir y detectar de manera oportuna las operaciones irregulares realizadas por medios electrónicos o fallas en la operación de las entidades financieras bajo su supervisión, con el fin de proteger los recursos de los(as) usuarios(as) de servicios financieros. 5.- Apoyar en la obtención de los resultados en las visitas realizadas en materia seguridad de la información, para determinar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión. 6.- Apoyar en la obtención de los elementos necesarios para la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información, soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de Entidades, sociedades autorizadas para operar con modelos novedosos, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios y Transmisores de dinero.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio

15) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Modelos Novedosos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006299-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Modelos Novedosos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Realizar las visitas de inspección a las entidades financieras, a efecto de verificar que la Seguridad de la Información en sus sistemas y aplicaciones tecnológicas cumplan con los principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además de efectuar pruebas de vulnerabilidad o penetración necesarias para asegurar la seguridad de la Información conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión. 2.- Revisar en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, la existencia de políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar la información y los sistemas aplicables en materia de Seguridad de la Información de los sistemas automatizados de procesamiento de datos, así como de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de las Instituciones financieras que integran el Sistema Financiero Mexicano. 3.- Elaborar el informe con las observaciones, acciones y medidas correctivas, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la inspección/supervisión a las entidades financieras, para su debida atención y mitigación de riesgos. 4.- Revisar la existencia de mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a prevenir y detectar de manera oportuna las operaciones irregulares realizadas por medios electrónicos o fallas en la operación de las entidades financieras bajo su supervisión, con el fin de proteger los recursos de los(as) usuarios(as) de servicios financieros.			

- 5.- Informar los resultados de los aspectos relevantes obtenidos en las visitas de supervisión a las entidades financieras, y valorar con su jefe(a) inmediato(a) la implementación inmediata de Programas preventivos o correctivos en materia de seguridad de la información.
- 6.- Revisar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia seguridad de la información, para determinar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión.
- 7.- Identificar los riesgos asociados en materia de seguridad de la información, con objeto de prevenir y detectar las operaciones irregulares de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, que puedan poner en riesgo la seguridad de la información o los recursos de los usuarios de servicios financieros y de las propias Entidades.
- 8.- Revisar la existencia de controles que procuren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada por las instituciones financieras supervisadas, y en su caso realizar labores de seguimiento a las observaciones identificadas.
- 9.- Obtener los elementos necesarios para la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información, soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de Entidades, sociedades autorizadas para operar con modelos novedosos, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF), Centros cambiarios y Transmisores de dinero.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. SE REQUIERE: El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

16) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Modelos Novedosos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006250-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Modelos Novedosos	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Realizar las visitas de inspección a las entidades financieras, a efecto de verificar que la Seguridad de la Información en sus sistemas y aplicaciones tecnológicas cumplan con los principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además de efectuar pruebas de vulnerabilidad o penetración necesarias para asegurar la seguridad de la Información conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión. 2.- Revisar en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, la existencia de políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar la información y los sistemas aplicables en materia de Seguridad de la Información de los sistemas automatizados de procesamiento de datos, así como de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de las Instituciones financieras que integran el Sistema Financiero Mexicano. 3.- Elaborar el informe con las observaciones, acciones y medidas correctivas, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la inspección/supervisión a las entidades financieras, para su debida atención y mitigación de riesgos. 4.- Revisar la existencia de mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a prevenir y detectar de manera oportuna las operaciones irregulares realizadas por medios electrónicos o fallas en la operación de las entidades financieras bajo su supervisión, con el fin de proteger los recursos de los(as) usuarios(as) de servicios financieros. 5.- Informar los resultados de los aspectos relevantes obtenidos en las visitas de supervisión a las entidades financieras, y valorar con su jefe(a) inmediato(a) la implementación inmediata de Programas preventivos o correctivos en materia de seguridad de la información. 6.- Revisar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia seguridad de la información, para determinar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión. 7.- Identificar los riesgos asociados en materia de seguridad de la información, con objeto de prevenir y detectar las operaciones irregulares de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, que puedan poner en riesgo la seguridad de la información o los recursos de los usuarios de servicios financieros y de las propias Entidades. 8.- Revisar la existencia de controles que procuren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada por las instituciones financieras supervisadas, y en su caso realizar labores de seguimiento a las observaciones identificadas. 9.- Obtener los elementos necesarios para la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información, soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de Entidades, sociedades autorizadas para operar con modelos novedosos, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (LTOSF), Centros cambiarios y Transmisores de dinero.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. SE REQUIERE: El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

17) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006201-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Emplazar, solicitar y hacer constar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en las leyes financieras, a fin de otorgar derecho de audiencia a los presuntos infractores. 2.- Tramitar y elaborar las resoluciones de sanción correspondientes por infracciones a las leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano y a las Disposiciones de carácter general que emanen de ella, coadyuvando en la inhibición de conductas infractoras. 3.- Realizar las visitas de investigación que deban practicarse, investigando aquellos actos de Entidades, sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, Asesores(as) en inversiones, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de Objeto Múltiple No Reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que realicen actividades previstas en las Leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, siempre que exista presunción para suponer la realización de tales conductas, a fin de imponer la sanción administrativa que corresponda y/o formular la opinión de delito que corresponda. 4.- Tramitar y elaborar opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para efectos de la denuncia o querrela que corresponda formular a esa Dependencia, para que se proceda por los delitos a que se refieren las leyes que atribuyan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) dicha competencia. 5.- Atender y desahogar los requerimientos de información, que formule el Ministerio Público de la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Penales, respecto de los delitos previstos en las Leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano. 6.- Revisar los oficios de emplazamiento y sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación. 7.- Tramitar y elaborar las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro. 8.- Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Terminado o Pasante Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Experiencia en Derecho Penal Mexicano. Se informa que existe un error en el apartado de "Escolaridad y Areas de Conocimiento" debido a que en el sistema informático Meta4 de la Secretaría de la Función Pública (SFP), se muestra en el nivel de estudios: "Primaria" y en el grado de avance: "Terminado o Pasante", sin embargo, se solicita que el puesto se publique en la convocatoria, con el nivel de estudios "Licenciatura o Profesional" y grado de avance "Terminado o Pasante"; esto en virtud de las necesidades requeridas para el puesto, el área de adscripción y la normatividad aplicable.

18) Puesto	Subdirector (a) Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006186-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar las actividades que se requieran para dar trámite en tiempo y forma a los recursos de revisión, juicios de nulidad y de amparo, promovidos por las entidades financieras y sociedades supervisadas, respecto de los actos emitidos por este Organismo Desconcentrado. 2.- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos por las entidades financieras, así como de las solicitudes de condonación, las contestaciones de demanda, informes justificados, los recursos procedentes y demás actos necesarios para la adecuada defensa de los intereses de esta Comisión dentro de los juicios contenciosos administrativos y de amparo en los que sea parte. 3.- Supervisar el control y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos y de amparo en todas sus instancias, así como de los recursos de revisión y solicitudes de condonación interpuestos ante este Organismo Desconcentrado a efecto de que se atiendan oportunamente. 4.- Dictaminar las estrategias a seguir ante los emplazamientos de este Organismo a los juicios contenciosos administrativos y de amparo en los que sea parte y llevar a cabo todas las actividades que se requieran para su atención en tiempo y forma en estricto apego a derecho. 5.-Elaboración de las demandas de amparo que se requieran para la defensa de esta Comisión o sus funcionarios, cuando una norma general, un acto y omisión los afecten en su patrimonio respecto de relaciones jurídicas en las que se encuentren en un plano de igualdad con los particulares. 6.- Representar a la Comisión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito, Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás que resulten necesarios para la adecuada defensa de los asuntos en los que esta Dependencia sea parte, con la finalidad de que las resoluciones que dicten resulten favorables a los intereses de este Organismo Desconcentrado. 7.- Llevar a cabo las notificaciones de los actos emitidos por esta Comisión, para darlos a conocer a las personas a los que van dirigidos y surtan efectos legales. 8.- Atender las consultas formuladas por las diversas áreas de la Comisión respecto de la legalidad de los actos que lleven a cabo, a efecto de que éstos se encuentren debidamente fundadas y motivadas para disminuir la posibilidad de que al ser impugnados éstos sean declarados nulos.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Terminado o Pasante Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

19) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006124-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 2.- Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.
- 3.- Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes.
- 4.- Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones.
- 5.- Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 6.- Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

20) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006111-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos.

2.- Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

3.- Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas.

4.- Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables.

5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

6.- Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Proponer Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales.

9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

21) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005849-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes. 2.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3.- Elaborar los proyectos de modificación al Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4.- Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto de las disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6.- Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (LGOAAC). 7.- Elaborar el proyecto de emisión de lineamientos, mejores prácticas, criterios, directrices, guías y demás disposiciones para el adecuado cumplimiento del Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

22) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006112-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes.
- 2.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 3.- Elaborar los proyectos de modificación al Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes.
- 4.- Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto de las disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 6.- Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (LGOAAC).
- 7.- Elaborar el proyecto de emisión de lineamientos, mejores prácticas, criterios, directrices, guías y demás disposiciones para el adecuado cumplimiento del Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Política y Gestión Social. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

23) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004302-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia.
- 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Efectuar los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del Marco Jurídico Nacional que deban ser objeto de actualización.
- 5.- Recopilar la información necesaria para la participación en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- 6.- Elaborar los proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias Internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales.
- 7.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
- 8.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
- 9.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

24) Puesto	Especialista de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004974-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$21,329.55 (veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar los temas relacionados con la elaboración disposiciones de carácter general que le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a éstas, para poder elaborar los proyectos respectivos. 2.- Realizar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que éstos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3.- Elaborar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4.- Hacer los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5.- Estudiar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir para poder realizar los proyectos de opinión correspondientes. 6.- Analizar las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para elaborar el proyecto de respuesta a dicha consulta.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).	
	Otros conocimientos	Word nivel avanzado y Power Point nivel básico.	

25) Puesto	Subdirector (a) de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005002-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$36,024.07 (treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones		
1.- Desarrollar los proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a éstas, para coadyuvar en la actualización o emisión de la regulación secundaria. 2.- Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que éstos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3.- Integrar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4.- Diseñar los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5.- Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, con el objeto de contar con regulación actualizada. 6.- Incorporar la regulación que emita la CNBV a la página de internet de la CNBV, a fin de que las autoridades, unidades administrativas de la CNBV, entidades y demás personas supervisadas, así como el público en general puedan consultarla. 7.- Analizar los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, con el objeto de formular comentarios y observaciones, para verificar que se elaboraron al amparo del marco jurídico aplicable. 8.- Analizar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, para proceder a la elaboración de los proyectos de opinión respectivos. 9.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para su atención en tiempo y forma. 10.- Analizar las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV y elaborar los proyectos de opinión respectivos, para verificar que se emitan en congruencia con lo previsto en las disposiciones legales. 11.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores de los participantes del mercado de contratos de derivados o, en su caso, de los proyectos de disposiciones generales que éstos pretendan emitir y elaborar los proyectos de opinión correspondientes, para verificar su apego a las disposiciones legales que resulten aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85).

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 3. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.

	Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	03/10/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/10/2018 al 17/10/2018
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03/10/2018 al 17/10/2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18/10/2018 al 22/10/2018
*Examen de conocimientos	Hasta 09/11/2018
*Evaluación de habilidades	Hasta 16/11/2018
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 30/11/2018
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 07/12/2018
*Determinación del candidato ganador	Hasta 14/12/2018

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5442	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5417	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	5828	80
	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares	6225	80
	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares	6210	80
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6207	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6208	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6209	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6211	70
	Inspector (a) de Sociedades Financieras Populares	6212	70
	Inspector (a) de Fondos de Inversión	5125	85
	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5368	85
	Subdirector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5733	85
	Especialista de Supervisión de Modelos Novedosos	6248	80
	Subdirector (a) de Supervisión de Modelos Novedosos	6299	80
	Subdirector (a) de Supervisión de Modelos Novedosos	6250	80
	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6201	80
	Subdirector (a) Contencioso	6186	85
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6124	80
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6111	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5849	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6112	70
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4302	70
	Especialista de Disposiciones	4974	85
	Subdirector (a) de Disposiciones	5002	85
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.		

	▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																														
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																														

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - 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, 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 CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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 actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 3 de octubre de 2018.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos

Lic. María Celia Montiel Velasco

Rúbrica.

