DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCLXVI No. 13 Ciudad de México, miércoles 19 de julio de 2017

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Turismo
Comisión Reguladora de Energía
Consejo de Salubridad General
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Avisos
Indice en página 125

$33.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Fe San Juan 8:32, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JUAN ACOSTA ORNELAS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO DE FE SAN JUAN 8:32.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada CENTRO DE FE SAN JUAN 8:32, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Paseo de los Manzanos número 81, colonia Lomas de Tabachines, municipio de Zapopan, Estado de Jalisco, código postal 45180.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Centro de Fe San Juan 8:32, ubicado en Paseo de los Manzanos número 81, colonia Lomas de Tabachines, municipio de Zapopan, Estado de Jalisco, código postal 45180, en uso bajo contrato de comodato.

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

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

V.- Representante: Juan Acosta Ornelas.

VI.- Relación de asociados: Juan Acosta Ornelas, Luis Miranda Cruz, Esmeralda Acosta Miranda, Juan Ramón Martínez Pedroza y Juan Muñoz Zavala.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Comité Ejecutivo Nacional”, integrado por las personas y cargos siguientes: Juan Acosta Ornelas, Presidente; Luis Miranda Cruz, Secretario; y Esmeralda Acosta Miranda, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Juan Acosta Ornelas, Luis Miranda Cruz y Juan Muñoz Zavala.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

ACUERDO por el que se crea la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

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

MANELICH CASTILLA CRAVIOTTO, Comisionado General de la Policía Federal, con fundamento en los artículos 20, 21, párrafos noveno y décimo, y 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 153, segundo párrafo, 164, 176 y 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 2, 6 y 8, fracciones I, II, III, IX y XXII, 10, fracciones I, IV y VI de la Ley de la Policía Federal; 1, 5, fracción I y penúltimo párrafo, y 6, fracciones XIII, XVII, XXVII, XXXI y XXXIX del Reglamento de la Ley de la Policía Federal, y

CONSIDERANDO

Que derivado de la reforma constitucional en materia de Seguridad Pública y Justicia Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio del 2008, se instauró en nuestro país el sistema acusatorio adversarial y oral en materia penal, por lo que el procedimiento se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación;

Que el Código Nacional de Procedimientos Penales tiene por objeto establecer las normas que han de observarse en la investigación, el procesamiento y la sanción de los delitos, para esclarecer los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que se repare el daño, y así contribuir a asegurar el acceso a la justicia en la aplicación del derecho y resolver el conflicto que surja con motivo de la comisión del delito, en un marco de respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, de conformidad con el artículo 2 del citado Código;

Que el artículo 153 del Código Nacional de Procedimientos Penales establece que las medidas cautelares serán impuestas mediante resolución judicial, por el tiempo indispensable para asegurar la presencia del imputado en el procedimiento, garantizar la seguridad de la víctima u ofendido o del testigo, o evitar la obstaculización del procedimiento;

Que en términos del artículo 164 del citado Código Nacional, la evaluación y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva corresponderá a la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, por lo que las autoridades competentes de la Federación y de las entidades federativas deberán vigilar que el mandato de la autoridad judicial sea debidamente cumplido, como se desprende del artículo 153, segundo párrafo del propio Código Nacional;

Que de conformidad con el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias;

Que la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública, se rige bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 21, párrafo noveno de la citada Constitución y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Que en términos del artículo 123, apartado B) fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los miembros de las instituciones policiales se regirán por sus propias leyes;

Que la Policía Federal es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación adscrito al Comisionado Nacional de Seguridad, la cual entre otras atribuciones, le corresponde "*realizar bajo la conducción y mando del Ministerio Público las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables*", así como "*dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones*", en términos del artículo 8, fracciones IX y XXII de la Ley de la Policía Federal;

Que el Comisionado General de la Policía Federal, entre otras atribuciones, le corresponde el mando, dirección y disciplina de la Institución, ejercer los recursos que se aporten para su operación y funcionamiento, llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la Institución, así como ordenar la distribución del personal de la Institución, conforme a los artículos 10, fracciones I, IV y VI de la Ley de la Policía Federal, y 6, fracción XXXIX del Reglamento de la Ley de la Policía Federal;

Que con el propósito de desarrollar las funciones de Seguridad Procesal, esta Institución Policial requiere contar con unidades especializadas, dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para afrontar los retos que le corresponden a las instituciones de seguridad pública, en el marco del sistema procesal acusatorio, para lo cual es imperativo establecer formalmente las atribuciones de una unidad administrativa a cargo de tales actividades, y

Que en acatamiento a lo instruido por el Comisionado Nacional de Seguridad, a efecto de que se realicen las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para la implementación de una Unidad de Apoyo, con funciones de Autoridad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso en términos del Código Nacional de Procedimiento Penales, y por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, como una Unidad de Apoyo del Comisionado General, cuyo objeto será proporcionar a las partes información sobre la evaluación de riesgos que representa el imputado y el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, en términos del artículo 176 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponderá a la Unidad ejecutar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en el ámbito de atribuciones de la Policía Federal.

ARTÍCULO TERCERO. Además de las definiciones contenidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Comisionado General: al Comisionado General de la Policía Federal;

II. Dependencias y Entidades: a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, y

III. Unidad: a la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

ARTÍCULO CUARTO. La Unidad estará a cargo de un Titular, el cual será nombrado por el Comisionado General, en acuerdo con el Comisionado Nacional de Seguridad y tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar e informar al Comisionado General, con la periodicidad que éste determine, respecto de los asuntos de la competencia de la Unidad;

II. Dirigir operativamente la Unidad y proponer el programa para su administración, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria que determine el Comisionado General;

III. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los integrantes de la Unidad;

IV. Desarrollar en coordinación con la Secretaría General, programas de capacitación a los Integrantes en materia del Sistema Penal Acusatorio, y

V. Las demás facultades que le sean delegadas, así como los demás actos que le instruya el Comisionado General.

ARTÍCULO QUINTO. Los integrantes de la Unidad realizarán las siguientes funciones:

I. Atender los mandamientos dictados por el Órgano Jurisdiccional, relacionadas con el objeto de este Acuerdo, en coordinación con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Coadyuvar en el ámbito de atribuciones de la Policía Federal, en el monitoreo y supervisión de medidas cautelares que así le instruya el Órgano Jurisdiccional, y

III. Las demás que sean necesarias y análogas a las anteriores que le confieran otras disposiciones legales o le instruya la superioridad.

ARTÍCULO SEXTO. Todas las Unidades Administrativas de la Policía Federal deberán proporcionar a la Unidad, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la disponibilidad presupuestal, la información, documentación y demás apoyo que ésta requiera para el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría General de la Policía Federal conforme a los lineamientos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación, y la disponibilidad presupuestaria, asignará los recursos financieros, materiales y humanos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos coordinará, conforme a la normatividad aplicable la elaboración de los Procedimientos Sistemáticos Operativos y demás instrumentos necesarios para la puesta en operaciones de la Unidad.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en la sede de la Policía Federal en la Ciudad de México, a los once días del mes de julio de dos mil diecisiete.- El Comisionado General de la Policía Federal, **Manelich Castilla Craviotto**.- Rúbrica.

(R.- 453298)

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

EXEQUÁTUR número cinco expedido a favor del señor Siro Azcona Lemoine, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la Confederación Suiza, en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Presidente de la Confederación Suiza otorgó a favor del señor Siro Azcona Lemoine le concede el presente Exequátur para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por el Secretario de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número cinco a fojas treinta y siete del libro correspondiente, el día veintitrés de mayo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número seis expedido a favor del señor José Enrique Gutiérrez López, para ejercer funciones de Cónsul Honorario del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Mérida, con circunscripción consular en el Estado de Yucatán.

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

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Rey de los Países Bajos otorgó a favor del señor José Enrique Gutiérrez López modifica la jurisdicción establecida en el Exequátur número quince de fecha veinte de enero de mil novecientos noventa y cuatro, para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Mérida, con circunscripción consular en el Estado de Yucatán.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por el Secretario de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número seis a fojas treinta y siete del libro correspondiente, el día veintitrés de mayo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

EXEQUÁTUR número siete expedido a favor del señor Ramón Gómez Barquín, para ejercer funciones de Cónsul Honorario del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Chiapas y Veracruz.

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

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Vista la Patente de Cónsul Honorario que el Rey de los Países Bajos otorgó a favor del señor Ramón Gómez Barquín modifica la jurisdicción establecida en el Exequátur número dos, de fecha doce de enero de dos mil uno, para que pueda ejercer las funciones de su cargo en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Chiapas y Veracruz.

Dado en la Ciudad de México, autenticado con el Gran Sello de la Nación, refrendado por el Secretario de Relaciones Exteriores y registrado bajo el número siete a fojas treinta y siete del libro correspondiente, el día veintitrés de mayo de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que determina el ámbito competencial con base en el cual las subsecretarías de la Secretaría de Economía conocerán la operación y evaluarán los resultados de las entidades paraestatales sectorizadas.

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

Con fundamento en los artículos 16, 34, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 5 fracción XVII y 6 fracción I Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el segundo párrafo del artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a los coordinadores de sector coordinar la programación y presupuestación, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en las leyes.

Que en este contexto, el artículo 8 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establece que corresponderá a los titulares de las Secretarías de Estado encargados de la coordinación de los sectores, establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector correspondiente, coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas, conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales y las demás atribuciones que les conceda la Ley.

Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias coordinadoras de sector orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público de las entidades ubicadas bajo su coordinación.

Que de conformidad con los artículos 34 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, le corresponde a la Secretaría de Economía determinar la política y regular las medidas de Protección al Consumidor.

Que de conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Procuraduría Federal del Consumidor es un organismo descentralizado de servicio social que está encargada de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.

Que el 9 de septiembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el cual establece su estructura orgánica y las atribuciones de sus unidades administrativas, buscando con ello optimizar su operación, el cual se reformó mediante diverso dado a conocer en el mismo órgano de difusión el 19 de diciembre de 2016.

Que de conformidad con la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía se determinó que serán las Subsecretarías las encargadas de llevar a cabo las acciones correspondientes para conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales sectorizadas, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con el ámbito competencial que se determine.

Que con el propósito de determinar el ámbito competencial a que se refiere el considerando anterior, se expide el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Corresponde a las Subsecretarías de la Secretaría de Economía conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades paraestatales sectorizadas, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con el ámbito competencial siguiente:

I. Al o la Titular de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad:

a) El Centro Nacional de Metrología, y

b) El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;

II. Al o la Titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio:

a) El Fideicomiso Público ProMéxico;

III. Al o la Titular de la Subsecretaría de Minería:

a) El Servicio Geológico Mexicano;

b) Exportadora de Sal, S.A. de C.V., y

c) El Fideicomiso de Fomento Minero.

Segundo.- El o la Titular de la Oficialía Mayor o, en su caso, de la Dirección General de Planeación y Evaluación podrán solicitar a la Procuraduría Federal del Consumidor, la información y documentación necesaria a efecto de conocer su desempeño y gestión presupuestaria y financiera en términos de la legislación aplicable.

Tercero.- Las y los Titulares de las Subsecretarías, de acuerdo al ámbito competencial determinado en el presente Acuerdo, solicitarán a las entidades, dentro de los dos meses siguientes al cierre de cada semestre, la información y documentación que consideren necesaria a efecto de conocer su desempeño y gestión administrativa, presupuestaria y financiera, en términos de las obligaciones y atribuciones que conforme a la ley les corresponde.

Cuarto.- Las y los Titulares de las Subsecretarías deberán informar al Secretario de Economía sobre los resultados derivados de la evaluación a la que se refiere el punto primero del presente Acuerdo, dentro de los dos meses siguientes a aquél en que hayan conocido de la información para la evaluación de los resultados.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 3 de julio de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-198-SCFI-2017, Instrumentos de medición-Sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular-Requisitos técnicos y especificaciones.

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

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-198-SCFI-2017, "INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN-SISTEMAS DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR-REQUISITOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES".

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; 39 fracción V, 40 fracción IV, 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 33 de su Reglamento y 22 fracciones I, IV, V, IX, X, XVI y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-198-SCFI-2017, "INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN-SISTEMAS DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR-REQUISITOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES", a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el CCONNSE, ubicado en Av. Puente de Tecamachalco Núm. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, CP. 53950, Estado de México, teléfono 57 29 91 00, Ext. 43205 o bien a los correos electrónicos: karla.fernandez@economia.gob.mx, angel.torres@economia.gob.mx, para que en los términos de la Ley de la materia se consideren en el seno del Comité que lo propuso.

Ciudad de México, a 15 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.

PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-198-SCFI-2017, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN-SISTEMAS DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR-REQUISITOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES

Prefacio

La elaboración del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE) integrado por:

- Secretaría de Energía
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Gobernación
- Comisión Federal de Competencia Económica
- Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA)
- Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos (CONCAMIN)
- Consejo Nacional Agropecuario, A.C. (CNA)
- Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y Departamentales, A.C. (ANTAD)
- Asociación Nacional de Importadores de la República Mexicana, A.C. (ANIERM)
- Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo (CONCANACO- SERVYTUR)
- Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México (CANACO-CIUDAD DE MÉXICO).
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Instituto Politécnico Nacional
- Centro Nacional de Metrología
- Instituto Mexicano del Transporte
- Procuraduría Federal del Consumidor
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C. (NORMEX)
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC)
- Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE)
- Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)
- Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C. (ONNCCE).
- Normalización y Certificación NYCE, S.C.
- Consejo para el Fomento de la Calidad de la Leche y sus derivados, A.C. (COFOCALEC)
- Centro de Normalización y Certificación de Productos, A.C. (CNCP)
- Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero, A.C. (CANACERO)
- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Petróleos Mexicanos
- Comisión Federal de Electricidad
- ONEXPO Nacional A.C.

Con objeto de desarrollar el presente Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
  - o Dirección General de Autotransporte Federal
  - o Dirección General de Desarrollo Carretero
  - o Instituto Mexicano del Transporte
- Centro Nacional de Metrología (CENAM)

Índice del contenido

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. SÍMBOLOS Y TÉRMINOS ABREVIADOS

5. REQUISITOS GENERALES PARA LOS SISTEMAS DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR

6. ESPECIFICACIONES

7. AJUSTE DEL SISTEMA DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR

8. CALIBRACIÓN DEL SISTEMA DE PESAJE Y DIMENSIONAMIENTO DINÁMICO VEHICULAR

9. ERRORES MÁXIMOS PERMITIDOS PARA EL PESO BRUTO VEHICULAR, PESO POR EJE Y/O GRUPO DE EJES Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS, COMBINACIONES O CONFIGURACIONES VEHICULARES

10. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

11. VIGILANCIA

12. CONCORDANCIA CON NORMAS INTERNACIONALES

13. BIBLIOGRAFÍA

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece los requisitos técnicos, componentes, características y especificaciones, así como los criterios de calibración que deben cumplir los sistemas de pesaje electrónico y medición de dimensiones de los vehículos y configuraciones vehiculares; los elementos y equipos que lo integran, así como las características del sitio de instalación (“Sistema de Pesaje y Dimensionamiento Dinámico Vehicular”).

1.2 Campo de aplicación

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana aplica a cualquier interesado que instale, opere o administre los sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

2. Referencias normativas

Los siguientes documentos referidos o los que los sustituyan, son indispensables para la aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana:

2.1 NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

2.2 NOM-001-SCT-2-2016, Placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación empleadas en automóviles, tractocamiones, autobuses, camiones, motocicletas, remolques, semirremolques, convertidores y grúas, matriculados en la República Mexicana, licencia federal de conductor, calcomanía de verificación físico-mecánica, listado de series asignadas por tipo de vehículo, servicio y entidad federativa o dependencia de gobierno, especificaciones y método de prueba. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2016.

2.3 NOM-012-SCT-2-2014, Sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2014.

2.4 NOM-040-SCT-2-2012, Para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen, peso y dimensiones de las combinaciones vehiculares y de las grúas industriales y su tránsito por caminos y puentes de jurisdicción federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2013.

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

2.6 NMX-I-271/01-NYCE-2008, Electrónica-Seguridad de los productos láser-Parte 01. Clasificación de los Equipos y Requisitos. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2008.

2.7 NMX-J-529-ANCE-2012, Grados de protección proporcionados por los envolventes (Código IP). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2013.

2.8 NMX-W-039-SCFI-2013, Aluminio y sus aleaciones-Aluminio de primera fusión puro y aleado para procesamiento mecánico -Límites de composición química. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2013.

2.9 NMX-W-081-SCFI-2004, Aluminio y sus aleaciones-Productos extruidos y/o trefilados-Propiedades mecánicas de tensión-Límites de valores. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2004.

2.10 NMX-EC-17025-IMNC-2006, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración. Declaratoria de vigencia publicada en Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2006.

2.11 Capítulo N·CTR·CAR·1·04·009, Carpetas de Concreto Hidráulico- Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2.12 Capítulo N·CMT·5·02·002, Láminas y Estructuras para Señalamiento Vertical-Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2.13 Capítulo N·EIP·1·01·011, Cámaras de Video para Reconocimiento de Placas-Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2.14 Capítulo N·EIP·1·01·012, Cámaras de Video para Detección Automática de Incidentes-Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

3. Términos y definiciones

Para los propósitos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se aplican los términos y definiciones siguientes:

3.1 ajuste

Conjunto de operaciones realizadas sobre un sistema dinámico de medición de peso y dimensiones que proporcione indicaciones pre-escritas, correspondientes a valores dados de la magnitud a medir.

3.2 calibración

Conjunto de operaciones que tiene por finalidad determinar los errores de un instrumento para medir y, de ser necesario, otras características metrológicas.

3.3 clase de exactitud

Clase de instrumento de medición (en este medio ambiente) que reúne ciertos requisitos metrológicos que mantienen los errores dentro de los límites especificados.

3.4 configuración vehicular

Vehículo constituido por tractocamión y uno o dos semirremolques o remolques, o por camión y un remolque, acoplados por mecanismos de articulación.

3.5 dimensionamiento dinámico

Proceso de medición del tamaño (largo, ancho y alto), a partir de la longitud desde cada extremo del vehículo, combinación o configuración vehicular, mientras éste continúa su movimiento de avance.

3.6 dimensiones

Lo constituye el alto, ancho y largo máximo expresado en metros, de un vehículo en condiciones de operación incluyendo la carga.

3.7 dispositivo

Es cualquier medio por el cual se realiza una función específica, independiente de la realización física, que puede ser por un mecanismo o clave que inicie una operación. El dispositivo, indistintamente, puede ser una de las partes más pequeñas o la parte más grande de un instrumento de medición.

3.8 eje

Elemento constructivo para guiar el movimiento de rotación de las ruedas que soportan la estructura de un vehículo y, por tanto, su peso, proyectado en posición horizontal y orientado transversalmente a la dirección nominal de desplazamiento de un vehículo.

3.9 error de medida

Diferencia entre un valor medido de una magnitud y un valor de referencia.

3.10 error máximo permitido

Valor extremo del error de medida, con respecto a un valor de referencia conocido, permitido por las especificaciones o reglamentos para una medición, un instrumento para medir o un sistema de medida dado.

3.11 exactitud de medida

Grado de concordancia entre el valor medido y un valor aceptado como un valor de referencia o real.

3.12 eje de un grupo

Un eje de un vehículo que pertenece a un grupo de ejes.

3.13 Evaluación de la Conformidad

Es la determinación del grado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas o la conformidad con las normas mexicanas, las normas internacionales u otras especificaciones, prescripciones o características. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación.

3.14 carga de un eje

Porción de peso soportada por un eje, comúnmente correspondiente a la suma de las fuerzas verticales soportadas estáticamente por cada una de las ruedas en un eje de un vehículo.

3.15 grupo de ejes

Ensamble constructivo que incluye dos o más ejes y sus respectivos ensambles de ruedas, con una suspensión común, que soportan una parte del peso del vehículo.

3.16 nivel de confianza (p)

Probabilidad de que en un intervalo contiene el valor verdadero de un parámetro representado por una variable aleatoria.

3.17 pesaje dinámico

Proceso de medición del peso bruto vehicular, peso por eje y/o peso por grupo de ejes, a partir de la medición de las fuerzas dinámicas de contacto entre llantas y superficie de la carretera, mientras el vehículo o configuración vehicular continúa su movimiento de avance.

3.18 peso bruto vehicular (PBV)

Suma del peso vehicular y el peso de la carga, en el caso de vehículos de carga; o suma del peso vehicular y el peso de los pasajeros, equipaje y paquetería, en el caso de los vehículos destinados al servicio de pasajeros.

3.19 peso por eje

Concentración de pesos que un eje transmite a través de todas sus llantas a la superficie de rodamiento.

3.20 zona de instrumentación

Extensión o tramo de la carretera donde se instalarán equipos y dispositivos (pueden incluir sensores de pesaje y dimensionador, entre otros), los cuales se colocan generalmente embebidos en el pavimento, sobre estructuras de soporte o en ambos, a lo largo del sitio donde instale el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

3.21 sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

Conjunto de elementos, equipos y sistemas, mecánicos y electrónicos, así como de sus programas de cómputo para la integración y operación, empleados para medir el peso bruto vehicular, peso por eje y/o peso por grupo de ejes de un vehículo, configuración o combinación vehicular, y sus dimensiones a la velocidad con que transite por una vía de jurisdicción federal, sin que requiera detenerse y permanecer inmóvil. Está integrado por los subsistemas de pesaje dinámico, dimensionamiento vehicular, identificación vehicular por reconocimiento de placas, clasificación vehicular, detalle de monitoreo con determinación inmediata de exceso de límites permitidos de peso y dimensiones, establecidos en la normatividad en materia de peso y dimensiones, así como la generación de reportes estadísticos.

Nota: Bajo arreglos específicos de los sensores y de sus algoritmos de medición y análisis, el sistema puede también tener la capacidad de estimar la velocidad del vehículo bajo medición, de contar los ejes y llantas y de medir la separación entre ejes, principalmente. Con apoyo de sensores de presencia complementarios, el sistema puede, además, detectar el vehículo y medir sus dimensiones.

4. Símbolos y términos abreviados

4.1 *Emp*

Errores máximos permitidos.

4.2 v_m

Velocidad promedio o velocidad media.

4.3 °C

Grados Celsius.

4.4 *E*

Error de medida del sistema.

4.5 GSM (Global System for Mobile communications, por sus siglas en inglés)

Sistema global para comunicaciones móviles.

4.6 *U(E)95%*

Es la incertidumbre expandida asociada al error de medida del sistema.

4.7 p

Nivel de confianza

4.8 m

Metros

5. Requisitos generales para los sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

El presente capítulo establece los requisitos técnicos aplicables a los componentes, funcionamiento e instalación de los sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, con objeto de garantizar la correcta instalación, operación y administración del equipo. Los requisitos son los contenidos en la tabla 1.

Tabla 1.-Requisitos técnicos generales para los Sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

Requisitos técnicos
Ambientales
Resistencia
Electrónica
Servicios
Sitio de Instalación
Estructura de Soporte
Instalación de los Equipos
Funcionamiento de los Subsistemas de Pesaje y Dimensionamiento Dinámico Vehicular

5.1 Ambientales

Los sistemas deben operar correctamente a una temperatura ambiente de -20°C a 55°C, sin presentar distorsiones en las mediciones por efectos de la temperatura ambiental o en el pavimento.

Así mismo deben ser resistentes a la exposición de sales y agua, sobre todo en áreas donde pueda caer nieve o hielo.

En los casos aplicables, los equipos, dispositivos y gabinetes, tendrán al menos un grado de protección IP65, de acuerdo con lo establecido en la NMX-J-529-ANCE-2012 (ver 2.7).

5.2 Resistencia

Aquellos equipos o dispositivos que se encuentren embebidos en el pavimento o colocados sobre éste, deben resistir el paso de los vehículos con cargas extraordinarias como son las mayores a las 110 toneladas (110 000 kilogramos) de peso bruto vehicular o de 30 toneladas (30 000 kilogramos) de carga por eje, sin presentar daños en su estructura o un mal funcionamiento. Tampoco deben presentar daño o mal funcionamiento por el paso de orugas, cadenas en las ruedas o equipos para limpieza de nieve.

5.3 Electrónica

Los equipos electrónicos y otros dispositivos (como sensores de pesaje) deben estar protegidos contra descargas eléctricas o rayos y contra campos eléctricos o magnéticos externos. Funcionarán en ambientes con perturbaciones electromagnéticas y no irradiarán señales electromagnéticas o perturbaciones radioeléctricas que afecten el funcionamiento de otros equipos o dispositivos, incluidos los situados en el interior de los vehículos que circulen por los carriles del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

El sistema de medición no debe ubicarse bajo líneas de alto voltaje, cerca de estaciones de radio o de vías de ferrocarril.

Los componentes expuestos de equipos de control electrónico, de procesamiento, almacenamiento y manejo de datos deben contenerse en uno o más gabinetes metálicos que los protegerán contra agentes externos y medio ambientales como temperatura, humedad, lluvia, hielo y polvo, que puedan afectar su funcionamiento o provocar corrosión en sus elementos. Así mismo, deben estar protegidos al máximo posible contra actos de vandalismo.

5.4 Servicios

El sitio donde se instale y opere el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe contar con los siguientes servicios disponibles:

a) Suministro de energía eléctrica para la instalación de los sistemas de medición y la operación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular. Se puede considerar el uso de celdas solares.

b) Medios de comunicación (fibra óptica, señal satelital, Ethernet y GSM u otros, para conectar el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular a fin de realizar un monitoreo remoto, así como la adquisición y transmisión de datos.

Para la calibración del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, se debe contar con un sistema móvil de pesaje y cinta métrica debidamente calibrados.

Nota: Se debe presentar el informe de resultados del equipo de calibración el cual no debe exceder los 30 días naturales de antigüedad y éste debe expedirse por un laboratorio con capacidad para realizar cuando menos el pesaje por eje de los vehículos o configuraciones vehiculares determinados el cual debe estar acreditado y aprobado, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

La calibración del sistema dinámico debe realizarse en sitio cuando se utilice el sistema móvil de pesaje, localizado a una distancia tal que permita realizar un tiempo razonable a los vehículos utilizados durante los recorridos necesarios para realizar la calibración.

5.5 Sitio de instalación

El tramo de carretera donde se ubique el sitio de instalación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular cumplirá con los siguientes requisitos:

a) Características geométricas

i. Preferiblemente debe ser un tramo recto. Si se instala en una curva, el radio de curvatura horizontal debe ser mayor de 1 700 metros.

ii. La pendiente longitudinal máxima sea del 2%.

iii. La pendiente transversal máxima sea del 3%.

iv. El ancho de cada carril de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular será de hasta 4.5 metros.

b) Pavimento

i. El pavimento de la carretera donde se instale el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular medirá por lo menos 90 metros.

ii. El pavimento debe estar construido con losas de concreto hidráulico con juntas, como a las que se refiere el Capítulo N·CTR·CAR·1·04·009 (ver 2.11), de la Normativa para la Infraestructura de Transporte, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

iii. Las distancias entre las juntas longitudinales del pavimento de concreto hidráulico, deben coincidir con los anchos de carril. En ningún caso se permitirá la instalación de equipos sobre carriles que queden divididos por una junta longitudinal.

iv. La distancia entre juntas transversales del pavimento de concreto hidráulico no debe ser mayor que 5 metros.

v. La deflexión máxima del pavimento será de 0,05 milímetros (0,005 metros), flexible (asfalto), de 15m de largo, en cada extremo de la estructura de concreto, con la finalidad de efectuar una transición entre la rigidez estructural del pavimento de dos tipos.

c) Rugosidad de la superficie de rodadura

La superficie de rodadura en todo lo ancho del carril no debe presentar roderas o deformaciones mayores 4 milímetros (0.004 metros). Se deben considerar las recomendaciones de los fabricantes respecto de las roderas o deformaciones máximas permisibles en las cercanías de los dispositivos (sensores de pesaje, entre otros) que se coloquen embebidos en el pavimento.

d) Drenaje

El sitio elegido para la instalación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, contará con un drenaje adecuado y no debe ser susceptible de inundarse o de presentar encharcamientos.

e) Efectos dinámicos

No se debe instalar el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular sobre puentes o próximo a ellos, ni en cualquier otra estructura sujeta a efectos dinámicos, así como en las cercanías de pasos a desnivel, debido a posibles efectos dinámicos que alteren la medición de peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes de los vehículos, configuraciones o combinaciones vehiculares.

5.6 Estructura de soporte

Los postes de apoyo de las estructuras de soporte de los equipos electrónicos no deben invadir el arroyo vial o sus acotamientos y deben encontrarse a no menos de 50 cm (0.5 m) del hombro de la carretera.

La estructura de soporte, así como otros elementos próximos al lugar de instalación no deben alterar el funcionamiento de los equipos y materiales que forman el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

Los elementos de la estructura de soporte que estén por encima del arroyo vial o sus acotamientos deben tener una altura libre entre su parte inferior y el punto más alto de la superficie del arroyo vial y sus acotamientos, igual que 5,5 metros o mayor.

5.7 Instalación de los equipos

Los equipos que integren el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular se pueden instalar sobre el arroyo vial, sobre una estructura de soporte y/o sobre el terreno natural, de manera que no interfieran con la operación normal de la carretera.

Los equipos que integren el sistema de pesaje y dimensionamiento vehicular no deben representar un obstáculo para el libre tránsito de los vehículos, ni deben emitir reflejos, destellos o cualquier otra emisión de luz que provoquen distracción o que representen un riesgo para la seguridad de los usuarios de la carretera.

Los equipos que se instalen sobre el terreno natural, no deben invadir el arroyo vial o sus acotamientos y deben encontrarse a no menos de 50 cm (0.5 m) del hombro de la carretera.

Los equipos o sus elementos de sujeción que se instalen sobre las estructuras de soporte, se deben colocar a una altura no menor de 5.5 m medida a partir del punto más alto del arroyo vial o sus acotamientos hasta la parte más baja de los equipos o de sus elementos de sujeción.

Aquellos equipos o dispositivos (incluyendo sensores de pesaje) que se coloquen embebidos en el pavimento deben estar siempre fijos hasta que éste sea renovado o se reemplace. En ese caso, los equipos y dispositivos embebidos deben ser retirados y reemplazados por nuevos sin que eso afecte la operación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

5.8 Funcionamiento de los subsistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

Cada uno de los subsistemas que integran el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular deben funcionar cuando transiten vehículos con velocidades de 30 a 180 kilómetros por hora (Km/hr) (30 000 a 180 000 m/hr) por los carriles de pesaje y dimensionamiento vehicular, y cumplirán con los requisitos de que se indican a continuación:

a) Subsistema de pesaje dinámico

El subsistema debe medir el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes, el número de ejes y el número de llantas por vehículo, combinación o configuración vehicular que transiten por los carriles del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, a los que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2014 (ver 2.3). Se pueden incluir otras configuraciones, otras cantidades, magnitudes, parámetros o características, si así se requiere.

El subsistema de pesaje dinámico debe tener la clase de exactitud que corresponda a los errores máximos permitidos que se indican en la Tabla 2 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

b) Subsistema de dimensionamiento vehicular

El sistema de dimensionamiento vehicular debe medir el ancho, largo y alto de los vehículos a los que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2014 (ver 2.3), con una exactitud de longitud de hasta 10 m (±25mm), hasta 20 m (±35mm) y hasta 30 m (±50mm), para todos los casos en condiciones normales de servicio, y no excederá los errores máximos permitidos que se indican en la Tabla 3 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Se pueden incluir otras configuraciones si así se requiere.

c) Subsistema de identificación vehicular por reconocimiento de placas

El subsistema debe registrar y capturar las imágenes de los vehículos así como de sus placas metálicas delanteras, para realizar posteriormente el reconocimiento óptico de caracteres, procesando dichas imágenes por medio de un programa de reconocimiento óptico de caracteres (Optical Character Recognition, OCR por sus siglas en inglés) en archivos electrónicos que contendrán los dígitos y las letras de las placas metálicas de los vehículos, con un nivel de confianza de al menos 95% de las imágenes a partir de las cuales sea posible identificar los caracteres de éstas placas metálicas.

d) Subsistema de detalle de monitoreo

El sistema debe registrar las imágenes fotográficas de las matrículas, el pictograma y detalle de monitoreo con determinación inmediata de exceso de límites permitidos de peso y dimensiones de conformidad con la normatividad en la materia y conforme a ello, llevar a cabo, su interoperabilidad con los sistemas que se requiera, para determinar si un vehículo, combinación o configuración vehicular infringe el peso y/o dimensión máximos permitidos establecido en la normatividad en materia de peso y dimensiones.

e) Subsistema de clasificación vehicular

El subsistema de clasificación vehicular determinará la configuración o combinación de los vehículos con base al número de ejes y el número de llantas de los vehículos, clasificándolos conforme a lo indicado en la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-2014 (ver 2.3), con un nivel de confianza de al menos el 95% en condiciones normales de servicio. Pueden incluirse otras configuraciones vehiculares si se requiere.

f) Integración y operación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

El programa de cómputo que se utilice para la integración y operación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe ser en idioma español y compatible con el sistema operativo del centro de control, contará con interfaces que se requieran para garantizar de forma automática y segura, su interoperabilidad con los sistemas que se requieran, permitirá administrar el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

6. Especificaciones

6.1 Estructura de soporte

La estructura de soporte del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, y demás materiales que se utilicen en su colocación, cumplirán con lo establecido en el Capítulo N·CMT·5·02·002 (ver 2.12).

Cuando la estructura de soporte del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular a la que se refiere el sub-inciso anterior, sea fabricada en aluminio, se empleará aluminio tipo 6061-T6 o 6063-T5 y cumplirá con lo establecido en las Normas Mexicanas NMX-W-039-SCFI-2013 (ver 2.8), y NMX-W-081-SCFI-2004 (ver 2.9).

6.2 Cámaras fotográficas para captura de imagen y reconocimiento de placas

Deben cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el Capítulo N·EIP·1·01·011 (ver 2.13).

6.3 Cableado eléctrico y de comunicaciones

Los cables eléctricos, los elementos de protección incluyendo tierras físicas, el sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida y demás materiales de la instalación eléctrica del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, cumplirán con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 (ver 2.5).

Todos los cables eléctricos y de comunicaciones utilizados en la instalación de los equipos serán de un solo tramo continuo y sin uniones, añadiduras, empalmes, conexiones o soldaduras. Todas las conexiones eléctricas y de comunicaciones considerarán las recomendaciones de los fabricantes de los equipos.

Los cables de comunicación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular se identificarán mediante etiquetas en ambos extremos del cable. Las etiquetas de identificación de cada cable contendrán la información que permita determinar el origen y el destino del cable.

6.4 Consideraciones para el ajuste del sistema del pesaje dinámico y dimensionamiento vehicular

Los errores máximos permitidos utilizados para el ajuste serán los indicados en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana (ver Tablas 2 y 3).

Para el ajuste será necesario considerar las desviaciones de los datos debidos a mediciones con error que pueden ser resultado de los efectos dinámicos del paso de los vehículos.

Debido a la sensibilidad de algunos equipos y dispositivos (especialmente sensores) a las variaciones de temperatura, la temperatura ambiente o del pavimento se registrará durante todo el proceso de calibración.

Cualquier ajuste que se le realice al sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular invalida el estado de calibración, por lo que posterior a cualquier actividad de ajuste, el sistema debe ser calibrado para garantizar que este cumple con las tolerancias establecidas.

6.5 Calibración Automática

El sistema de pesaje debe contar con un mecanismo de calibración automático, mediante el cual se garantice que no se necesite intervención manual durante el procedimiento de calibración metrológica y su respectiva emisión de resultados.

Este mecanismo debe contar con la posibilidad de ingresar el o los vehículos, combinaciones o configuraciones vehiculares que forman parte de la muestra de pruebas y generar su toma de datos e informe de calibración automáticamente, así como mantener un histórico de los resultados por cada uno de los sistemas.

El mecanismo debe tener comunicación segura con el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico y debe cubrir las especificaciones del integrador, garantizando la no afectación al funcionamiento del sistema.

6.6 Integración de permisos especiales:

El sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe conocer los casos en que se otorguen permisos especiales de circulación en peso y dimensiones a los vehículos, combinaciones o configuraciones vehiculares, de tal forma que durante su paso por el sistema se determine el excedente a partir de los valores definidos en el permiso emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

7. Ajuste del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

El ajuste del sistema de pesaje dinámico debe ser realizado por personal capacitado y certificado, de acuerdo a los parámetros previamente establecidos por el fabricante del sistema. Esta actividad puede incluir actividades de limpieza, cambio o reparación de partes y/o refacciones, y todas aquellas actividades que se requieran para que el sistema funcione correctamente. El ajuste no debe confundirse con la calibración.

Como parte de los trabajos de instalación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular se debe considerar el procedimiento de ajuste, dicho procedimiento dependerá de las características de los equipos instalados, de la integración de los subsistemas y de los vehículos disponibles para efectuar este ajuste.

Para sistemas de pesaje dinámico y dimensionamiento vehicular en uso, el ajuste del mismo debe realizarse en caso de presentarse algún mal funcionamiento del mismo, en caso de duda de los valores que arroja o si durante la calibración se encuentra que los errores de medición superan los errores máximos permitidos correspondientes.

7.1 Consideraciones para el ajuste del sistema del pesaje dinámico y dimensionamiento vehicular

Los errores máximos permitidos utilizados para el ajuste serán los indicados en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana (ver Tablas 2 y 3).

Para el ajuste será necesario considerar las desviaciones de los datos debidos a mediciones con error que pueden ser resultado de los efectos dinámicos del paso de los vehículos.

Debido a la sensibilidad de algunos equipos y dispositivos (especialmente sensores) a las variaciones de temperatura, la temperatura ambiente o del pavimento se registrará durante todo el proceso de calibración.

Para sistemas de pesaje dinámico y dimensionamiento vehicular con menos de un año de operación, se realizará el ajuste si éste es requerido por el equipo.

Cualquier ajuste que se le realice al sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular invalida el estado de calibración y por tanto la comprobación metrológica del sistema, por lo que posterior a cualquier actividad de ajuste, el sistema debe ser calibrado, para garantizar que este cumple con las tolerancias establecidas.

8. Calibración del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular

El laboratorio de calibración que determine los errores de medición del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe contar con acreditación, demostrar que mantiene un sistema de calidad basado en la Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2006 (ver 2.10) para realizar mediciones y calibraciones de masa y longitud.

8.1 Modelo de medición

Previo a la puesta en operación, el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe ser calibrado para garantizar que los errores de medición no superan los errores máximos permitidos indicados en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. El modelo de medición es general, por lo que este se debe adaptar para las mediciones de peso bruto vehicular, peso por eje o por grupo de ejes y dimensiones, según corresponda.

Una vez en uso, el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe ser calibrado al menos cada seis meses, a lo largo de la vida útil del mismo, o antes cuando se hayan detectado inconsistencias o errores evidentes y documentados, durante la operación del sistema.

El modelo matemático de medición general para la calibración en peso y dimensionamiento es el siguiente:

$$E = X - Y$$

Donde:

E = Error de medida del sistema. Para efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, este error de medida debe ser menor al error máximo permitido correspondiente (ver Tablas 2 y 3).

Y = Valor de referencia. Este valor es obtenido por medición o calibración y debe tener trazabilidad e incertidumbre apropiada.

X = Valor medido (o indicación de un instrumento o sistema de medición). Este valor debe tener todas las correcciones pertinentes asociadas al modelo específico de medición.

El error de medida del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular debe cumplir con el siguiente criterio:

$$E \pm U(E)_{95\%} \leq Emp$$

Donde:

E = Error de medida del sistema. Para efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, este error de medida debe ser menor al error máximo permitido correspondiente (ver Tablas 2 y 3).

U(E)95% = Es la incertidumbre expandida asociada al error de medida del sistema. La incertidumbre debe considerar las contribuciones debidas al instrumento utilizado para caracterizar el vehículo de referencia (la calibración, la resolución, la repetibilidad, otras que el metrólogo considere que puedan ser significativas para la edición en particular) además de aquellas propias del sistema de dimensionamiento y pesaje vehicular (repetibilidad, resolución, entre

otras) y las demás que resulten relevantes de acuerdo al procedimiento de medición. La incertidumbre expandida es la incertidumbre estándar combinada, $u_c(E)$ multiplicada por un factor de cobertura, k para expandir el nivel de confianza, usualmente se utiliza $k = 2$, para alcanzar un nivel de confianza p_0 de aproximadamente el 95 %, U(E)=k·u_c

Emp = Es el error máximo permitido correspondiente a la medición del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular (ver Tabla 2 y 3).

Se debe garantizar que la incertidumbre del error de medida del sistema móvil de pesaje estático empleado para referencia no sea mayor de un tercio del error máximo permitido en el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular:

$$U(E)_{95\%} \leq \frac{Emp}{3}$$

8.2 Calibración dinámica

La calibración se debe realizar de manera dinámica reproduciendo lo más posible las condiciones de operación del sistema.

La calibración dinámica se realizará utilizando las configuraciones vehiculares conforme al punto 8.3 de este proyecto de Norma y garantizar una exactitud mencionadas en el punto 8.1.

Es importante que el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes y las dimensiones de los vehículos que serán utilizados como referencia para la calibración del sistema de pesaje dinámico sean medidos con procedimientos adecuados y utilizando como patrones de medición equipos calibrados y certificados con trazabilidad demostrable al Centro Nacional de Metrología, por ejemplo, con certificado(s) o informe(s) de calibración vigente(s) emitido(s) por laboratorio(s) de calibración acreditado(s) por una entidad de acreditación, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

La calibración de forma dinámica se realizará al menos cada seis meses, a lo largo de la vida de servicio del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, o antes cuando se hayan detectado incoherencias o errores evidentes durante la operación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular.

Debido a que los resultados del peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes y dimensiones de los vehículos, configuraciones o combinaciones vehiculares dependen de los coeficientes de ajuste, si éstos están disponibles, así como los valores de temperatura ambiental, humedad y demás condiciones que puedan afectar al resultado de la calibración, deben ser registrados e incluidos en el informe de la calibración.

8.3 Procedimiento o plan a pruebas

La calibración dinámica consistirá en pasar los cinco vehículos, combinaciones o configuraciones vehiculares con peso patrón calibrado por el sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular repetidamente. El peso y las dimensiones de los vehículos, configuraciones o combinaciones vehiculares, serán previamente medidas con la exactitud requerida (pesado en una báscula móvil y sus dimensiones con una cinta métrica, ambos instrumentos debidamente calibrados y deben ser determinadas en ese momento).

Cuando se realice el pesaje estático por ejes de un vehículo, combinación o configuración vehicular, los frenos de éste deben estar completamente liberados.

El Laboratorio de Calibración debe definir un procedimiento o plan de pruebas que considere 5 vehículos o configuraciones vehiculares, que sean representativos de la composición esperada del tránsito en el sitio, considerando sus configuraciones, peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes. Cada uno de los vehículos, configuraciones o combinaciones vehiculares pasará al menos 5 veces por el sistema de pesaje dinámico, a diferentes velocidades, con diferentes cargas, y con variaciones en la posición lateral respecto del eje longitudinal de la carretera. Los vehículos o configuraciones vehiculares que se utilicen serán referencia en peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes y dimensiones (características conocidas con la exactitud requerida). Se seleccionarán los tipos de vehículos y configuraciones vehiculares conforme a lo siguiente:

a) Un camión unitario con 2 ejes (C2), totalmente cargado, cuyo peso bruto vehicular sea de 13 toneladas $\pm$ 1.3 tonelada.

b) Un camión unitario con 3 ejes (C3 10 llantas) totalmente cargado, cuyo peso bruto vehicular sea de 18.5 toneladas + 1.8 toneladas.

c) Un tractocamión con semirremolque (T3-S2) totalmente cargado, cuyo peso bruto vehicular sea de 33.5 toneladas + 3.3 toneladas.

d) Un tractocamión con semirremolque (T3-S3) totalmente cargado, cuyo peso bruto vehicular sea de 40 toneladas + 4 toneladas.

e) Un tracto camión con semirremolque-remolque (T3-S2-R4), totalmente cargado, cuyo peso bruto vehicular sea de 66.5 toneladas + 6.6 toneladas.

La definición del procedimiento o plan de pruebas también considerará una condición tal que el periodo de tiempo no se extienda más de 24 horas, de tal forma que la temperatura, las condiciones de clima y ambientales no varíen significativamente durante las mediciones, para lo cual se considerará que:

Se deben especificar las condiciones de prueba antes de la calibración dinámica y los resultados de dicha calibración se expresarán en términos de la clase de exactitud de un sistema y el nivel de confianza p_0 que será del 95%.

El tamaño de la muestra será determinado de acuerdo a los requisitos del sitio donde se ubique, así como del volumen y composición del tránsito, sin embargo, para la validación de la calibración se considerará una muestra de al menos 5 pasadas por vehículo. Podrá considerarse una muestra más grande que reduzca la incertidumbre estadística de ser necesario.

Las pasadas por cada vehículo corresponderán a cada caso de carga con 2 o 3 velocidades de paso, dentro del rango de velocidad representativo del sitio de medición; por ejemplo, para una autopista, se podrá establecer una velocidad de paso de 70 km/h (70 000 m/s) y 95 km/h (95 000 m/s), mientras que, en otros sitios, puede elegirse 50 km/h (50 000 m/hr), 70 km/h (70 000 m/h) y 90 km/h (90 000 m/h). Se considerará la velocidad promedio del sitio como v_m, definiendo dos velocidades de prueba que corresponderán a 0,8 de v_m y 1,2 de v_m y un número de recorridos de acuerdo a la siguiente proporción: 60 % para v_m, 20 % para 0,8 de v_m 20 % para 1,2 de v_m.

No se considerará como válida una calibración del subsistema de pesaje dinámico con solamente un vehículo y una carga.

Se elaborará un informe de calibración en cumplimiento del punto 8, así como los resultados de la calibración.

9. Errores máximos permitidos para el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes y dimensiones de los vehículos, combinaciones o configuraciones vehiculares

9.1 Clase de exactitud

La clase de exactitud del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular está definida con respecto a los errores máximos permitidos para la medición del peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes de los vehículos y configuraciones vehiculares.

9.2 Errores máximos permitidos para el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes de los vehículos, combinaciones y configuraciones vehiculares

Los errores máximos permitidos para el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes, se indican en la Tabla 2 a continuación:

TABLA 2.- Errores máximos permitidos para el peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes de los vehículos, combinaciones y configuraciones vehiculares

Criterio	Error Máximo Permitido Emp, en %
1. Peso bruto vehicular	7
Ejes de carga	
2. Grupo de ejes	12
3. Eje sencillo	15
4. Eje de un grupo	15

9.3 Errores máximos permitidos para las dimensiones de los vehículos

Los errores máximos permitidos para las dimensiones de los vehículos se indican en la Tabla 3 a continuación:

TABLA 3.- Errores máximos permitidos para las dimensiones de los vehículos

Criterio	Error Máximo Permitido *Emp*, en %
Ancho	1
Largo	1
Alto	1

10. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

La evaluación de la conformidad del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se llevará a cabo por las Dependencias competentes o por las personas acreditadas y aprobadas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Lo anterior, sin menoscabo de las facultades de verificación y vigilancia de las autoridades competentes.

10.1 Comprobación Metrológica

Se efectuará una calibración inicial y otra en operación durante la comprobación de la exactitud del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, considerando lo siguiente:

Para realizar la calibración inicial se utilizarán los datos obtenidos de las mediciones durante la calibración dinámica.

Se pueden realizar calibraciones ordinarias al sistema en operación en cualquier momento durante su vida útil, considerando que los datos obtenidos de esta calibración no pueden utilizarse para calibraciones o recalibraciones posteriores realizadas al sistema.

La comprobación en operación considerará las mismas condiciones de prueba indicadas para la calibración dinámica y debe realizarse periódicamente al menos cada seis meses durante la vida útil del sistema, o si las condiciones de tránsito, medioambientales, entre otras cambian o en caso de cualquier duda sobre la exactitud de los datos.

Se pueden realizar calibraciones extraordinarias al sistema, cuando se detecten problemas en el funcionamiento.

El sistema debe generar y almacenar automáticamente las cartas de control, que permitan evaluar el desempeño del sistema, asegurando su calidad.

10.2 Análisis de los resultados

Se realizará un análisis detallado de los resultados de las pruebas con el siguiente procedimiento:

Se hará un reporte sobre las fallas del sistema o mal funcionamiento, incluyendo la estadística sobre el tiempo de operación, el intervalo de tiempo entre fallas, entre otros.

Si el sistema de pesaje y dimensionamiento vehicular cumple satisfactoriamente con el criterio de aceptación para cada una de las mediciones de interés (peso bruto vehicular, peso por eje y/o grupo de ejes y dimensiones), el sistema se considera calibrado, cuando el informe de calibración así lo señale y proporcione los datos de laboratorio que lo sustentan, de acuerdo con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

10.3 Almacenamiento y transmisión de datos

Con el fin de evitar confusiones mientras se leen los archivos de datos o se usen, en la parte alta del archivo de datos, tabla o gráfica debe aparecer un encabezado explícito que identifique la información que contienen, para lo cual debe contar con una interfaz de intercambio de información estándar abierta, que facilite su escalabilidad e integración. Se usará el Sistema General de Unidades de acuerdo con lo indicado en la Norma Oficial Mexicana, NOM-008-SCFI-2002 (ver 2.1).

Al respecto, los datos mínimos indispensables que el sistema debe almacenar son los siguientes:

a) Identificador secuencial del registro.

b) Fecha.

c) Hora.

d) Número de carril.

e) Velocidad del vehículo.

f) Número de ejes.

g) Peso de ejes.

h) Peso bruto.

i) Distancias entre ejes.

j) Dimensiones (largo, ancho y alto).

k) Clase del vehículo.

l) Dirección de circulación.

m) Número de placa delantera del vehículo.

n) Imagen del vehículo, combinación o configuración vehicular y placas.

o) Pictograma.

p) Incidencias.

La aproximación de los datos numéricos dependerá de los requisitos de exactitud solicitados. Para el caso de los datos de tiempo correspondientes al paso de los vehículos, se utilizará el formato hh:mm:ss:cc, incluyendo hasta las centésimas de segundo, debido a que la inexactitud puede ser muy alta por las velocidades de operación en las autopistas, si el tiempo es redondeado al segundo con respecto al espacio entre vehículos.

Los archivos de datos que proporcione el sistema deben estar en formato de hoja de cálculo o en formato del Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información (ASCII, por sus siglas en inglés), este último puede ser fácilmente convertido por algún otro programa de cómputo.

Los archivos de datos deben poderse leer y procesar por computadoras personales, y ser exportados en formato ASCII a otros sistemas de cómputo.

Los archivos de datos o los documentos relacionados contendrán la misma información sobre el sitio y el sistema de pesaje y dimensionamiento vehicular, dinámico tales como:

a) identificación de la carretera,

b) ubicación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular;

c) tipos de sensores y electrónica utilizada;

d) fecha de instalación del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular;

e) fecha de la última calibración;

f) periodo de medición,

g) condiciones ambientales y de operación de la carretera durante el periodo de medición;

h) coeficientes de ajuste periódico calculado por el sistema en caso de un auto-ajuste automática, cuando se cuente con esta opción de calibración;

i) reportes de eventuales de caídas de sistemas o fallas;

j) fecha de los trabajos de mantenimiento del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular durante el periodo de medición;

k) nombre del propietario del sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular, y

l) persona de contacto a cargo de la adquisición de datos.

11. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Secretaría de Economía, conforme a sus atribuciones y a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

12. Concordancia con normas internacionales

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaboración.

13. Bibliografía

- NMX-Z-013-SCFI-2015, Guía para la estructuración y redacción de normas. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 2015, así como su aclaración publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio 2016.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación. 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Capítulo N·CTR·CAR·1·04·009, Carpetas de Concreto Hidráulico- Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Capítulo N·CMT·5·02·002, Láminas y Estructuras para Señalamiento Vertical- Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Capítulo N·EIP·1·01·011, Cámaras de Video para Reconocimiento de Placas- Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Capítulo N·EIP·1·01·012, Cámaras de Video para Detección Automática de Incidentes- Normativa para la Infraestructura del Transporte, publicada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- NMX-Z-055-IMNC-2009, Vocabulario Internacional de Metrología-Conceptos fundamentales y generales, términos asociados (VIM). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
- Francia. OIML R 134-1:2006, Automatic instruments for weighing road vehicles in motion and measuring axle loads, Part 1: Metrological and technical requirements-Tests, Organisation International de Métrologie Légale. 2006.
- Bélgica. COST-323, Weight-In-Motion of Road Vehicles, Final Report (1993-1998), European Cooperation in Science and Technology. 2006.
- ASTM E1318-09. Standard Specification for Highway Weigh-In-Motion (WIM) Systems with User Requirements and Test Methods.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 90 días naturales siguientes al día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo: A partir de su entrada en vigor, todo sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular instalado en las carreteras o vialidades, contará con un plazo de 60 días naturales para cumplir con las disposiciones contenidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana. Todo sistema de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular que se instale en las carreteras o vialidades a partir de la entrada en vigor del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana debe cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Tercero: Los sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular que a la fecha de la entrada en vigor de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no se ajusten a las disposiciones indicadas en la misma, serán corregidos por los responsables de ejecutar los trabajos de su operación y mantenimiento, en un plazo no mayor de seis meses a partir de esa fecha. Si concluido dicho plazo no se han ejecutado las correcciones necesarias, no se permitirá continuar con la operación de esos sistemas en tanto no se cumpla con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Ciudad de México, a 15 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-K-663-NORMEX-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-K-663-NORMEX-2017, CÓDIGO DE COLORES PARA ENVASES QUE CONTENGAN GASES MEDICINALES-COMPRIMIDOS Y LICUADOS.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Organismo Nacional de Normalización denominado Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación, S.C. (NORMEX), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma Mexicana que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Avenida San Antonio número 256, piso 7, colonia Ampliación Nápoles, código postal 03840, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México o al correo electrónico normex@normex.com.mx o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México. SINEC-20170531131290401.

La presente Norma Mexicana NMX-K-663-NORMEX-2017 entrará en vigor a los 60 días naturales a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-K-663-NORMEX-2017	CÓDIGO DE COLORES PARA ENVASES QUE CONTENGAN GASES MEDICINALES-COMPRIMIDOS Y LICUADOS.

Objetivo y campo de aplicación

Esta Norma Mexicana proporciona el código de colores y los detalles que deben ser utilizados por proveedores y usuarios de contenedores de gases medicinales.

Estos gases se suministran a hospitales públicos y privados, servicios extra hospitalarios y pacientes en su domicilio, por diferentes proveedores, es de requerimiento esencial para los usuarios, como por ejemplo: anestesistas, médicos y técnicos capacitados que migran de una institución a otra que estarán armonizadas acorde a esta Norma Mexicana. Se deben utilizar todos los medios posibles para evitar el uso no intencional de un gas no prescrito.

Esta Norma Mexicana aplica a todos los tamaños de contenedores portátiles de gases medicinales y de diagnóstico en los Estados Unidos Mexicanos.

Esta Norma Mexicana no se aplica a lo siguiente:

a) Contenedores para entrega a países extranjeros;

b) Organismos militares que han establecido sus propias normativas que difieran de esta norma mexicana de código de colores;

c) Contenedores fijos (recibidores y termos) destinados para aplicaciones medicinales;

d) Contenedores de gases utilizados en instalaciones médicas para fines distintos a aplicaciones medicinales;

e) Contenedores utilizados en aplicaciones industriales; contenedores que se unen y/o forman parte de cualquier vehículo para transportar gases a granel en fase líquida o gaseosa.

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

- CGSB 24.2-M86, Identification of Medical Gas Containers, Pipelines, and Valves, Canadian General Standards. Broad, Place du Portage 111-681, 11 Laurier St., Hull, QC K1A 1 G6, Canada. www.pwgsc.gc.ca/cgsb
- CGA C-9-2013, Standard color marking of Compressed Gas Containers for medical use. Fifth edition. Compressed Gas Association, Inc., 4221 Walney Rd., 5th Floor, Chantilly, VA 20151. www.cqanet.com
- Code of Federal Regulations, Title 49 (Transportation), U.S. Department of Transportation, Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, Washington, OC 20402. www.gpoaccess.gov
- Code of Federal Regulations, Title 21 (Food and Drugs), 200-299 U.S. Food and Drugs Administration, Superintendent of documents, U.S. Government Printing Office, Washington, OC 20402. www.qpoaccess.gov
- Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 11ª Ed. Volumen II. Secretaría de Salud, 2014.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.
- Pantone ® http://www.pantone.com/pages/pantone/index.aspx
- Reglamento de Insumos para la Salud-Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1998 y sus reformas.
- The European Pharmacopeia 8th Edition. Volume I, 01/2014.

Ciudad de México, a 8 de junio de 2017.- 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-X-011-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.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-X-011-SCFI-2017, GAS L.P.- VÁLVULAS PARA RECIPIENTES TIPO NO DESMONTABLE-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-011-SCFI-2009).

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 esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado por el Grupo de Trabajo Válvulas y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el manejo y uso de Gas Natural y L.P.

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 Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Tel. (55) 5229 6100 extensión 43208, o al Tel. (55) 5747 4550 extensión 4683, o a los correos electrónicos: maria.pena@economia.gob.mx y aflores@ance.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo de Normas Mexicanas de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es la siguiente: https://www.sinec.gob.mx/SINEC/SINEC-20170425095909762.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-X-011-SCFI-2017	GAS L.P.- VÁLVULAS PARA RECIPIENTES TIPO NO DESMONTABLE-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-011-SCFI-2009)

Síntesis

El presente Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para las válvulas que se utilizan en recipientes tipo no desmontable para Gas L.P., aplicable a los productos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2017.- 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-X-031-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.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-X-031-SCFI-2017, INDUSTRIA DEL GAS-VÁLVULAS DE PASO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-031-SCFI-2010).

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 esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado por el Grupo de Trabajo Válvulas y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el manejo y uso de Gas Natural y L.P.

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 Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Tel. (55) 5229 6100 extensión 43208, o al Tel. (55) 5747 4550 extensión 4683, o a los correos electrónicos: maria.pena@economia.gob.mx y aflores@ance.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo de Normas Mexicanas de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es la siguiente: https://www.sinec.gob.mx/SINEC/SINEC-20170425095926909.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-X-031-SCFI-2017	INDUSTRIA DEL GAS-VÁLVULAS DE PASO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-031-SCFI-2010)

Síntesis

El presente Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para las válvulas de paso que se utilizan para permitir o impedir el paso de Gas Natural o L.P., vapor y aire en instalaciones (líneas, ensambles, sistemas y equipos).

Ciudad de México, a 13 de junio de 2017.- 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-X-044-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.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-X-044-SCFI-2017, INDUSTRIA DEL GAS-SISTEMA MULTICAPA DE POLI(CLORURO DE VINILO CLORADO)-ALUMINIO-POLI(CLORURO DE VINILO CLORADO) (CPVC-AL-CPVC) PARA LA CONDUCCIÓN DE GAS NATURAL (GN) Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-044-SCFI-2008).

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 esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado por el Grupo de Trabajo Polímeros y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el manejo y uso de Gas Natural y L.P.

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 Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Tel. (55) 5229 6100 extensión 43208, o al Tel. (55) 5747 4550 extensión 4683, o a los correos electrónicos: maria.pena@economia.gob.mx y aflores@ance.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo de Normas Mexicanas de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es la siguiente: https://www.sinec.gob.mx/SINEC/SINEC-20170425095755765.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-X-044-SCFI-2017	INDUSTRIA DEL GAS-SISTEMA MULTICAPA DE POLI(CLORURO DE VINILO CLORADO)-ALUMINIO-POLI(CLORURO DE VINILO CLORADO) (CPVC-AL-CPVC) PARA LA CONDUCCIÓN DE GAS NATURAL (GN) Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-X-044-SCFI-2008)

Síntesis

El presente Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para el sistema de conducción de Gas Natural (GN) y Gas Licuado de Petróleo (GLP), en alta y baja presión regulada fase vapor, que se forma por tubería multicapa de poli(cloruro de vinilo clorado)-aluminio-poli(cloruro de vinilo clorado) (CPVC-AL-CPVC), conexiones y de la soldadura por cemento disolvente aplicable, a los productos de fabricación nacional o extranjera que se comercialicen en los Estados Unidos Mexicanos.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2017.- 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-AA-179-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.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AA-179-SCFI-2017, MEDICIÓN DE VOLÚMENES DE AGUAS NACIONALES USADOS, EXPLOTADOS O APROVECHADOS.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT).

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 Avenida Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11320, Ciudad de México, o al correo electrónico: cotemarnat@semarnat.gob.mx.

El texto del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx. SINEC-20161214101500000.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-AA-179-SCFI-2017	MEDICIÓN DE VOLÚMENES DE AGUAS NACIONALES USADOS, EXPLOTADOS O APROVECHADOS.

Síntesis

Este Proyecto de Norma Mexicana establece las características y especificaciones para la selección, instalación y operación de los medidores y sistemas de medición para el uso, explotación o aprovechamiento de aguas nacionales; la metodología para medir los citados volúmenes; y el procedimiento para la transmisión de los datos de medición a la Comisión Nacional del Agua.

Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a los usuarios de aguas nacionales que de hecho o al amparo de un título de concesión o asignación emitido por la Comisión Nacional del Agua tienen la obligación legal de medir los volúmenes que de aguas nacionales usen, exploten o aprovechen.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se modifica el similar por el cual se establecen periodos de veda para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en aguas de jurisdicción federal correspondientes al litoral del Estado de Quintana Roo, publicado el 13 de febrero de 2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 35, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 4o. y 9o., de la Ley de Planeación; 1o., 4o., fracción XLVII, 8o., fracciones I, III, V, IX, XII, XIX, XXII, XXIII, XXXVIII, XXXIX y XL, 10, 17, fracciones I, III y VIII, 29, fracciones I, II y XII, 72, segundo párrafo, 75, 76, 77, 124, 125, 132, fracción XIX, 133, 137, fracción I, 138, fracción IV, 140, 141, 142, 143 y 144 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables; 1o., 2o., letra "D", fracción III, 3o., 5o., fracción XXII, 44 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, vigente; en correlación con los artículos 37 y 39, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001; Primero, Segundo y Tercero del Decreto por el que se establece la organización y funcionamiento del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Pesca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2013; de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-013-SAG/PESC-2016, Para regular el aprovechamiento de las especies de caracol en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2016 y de conformidad con la "Norma Oficial Mexicana NOM-009-SAG/PESC-2015, Que establece el procedimiento para determinar las épocas y zonas de veda para la captura de las diferentes especies de la flora y fauna acuáticas, en aguas de jurisdicción federal de los Estados Unidos Mexicanos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, administrar y regular el uso, así como promover el aprovechamiento sustentable de los recursos de la flora y fauna acuáticas, ordenando las actividades de las personas que intervienen en ella y estableciendo las condiciones en que deberán realizarse las operaciones pesqueras;

Que el 20 de marzo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el similar por el cual se establecen periodos de veda para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en aguas de jurisdicción federal correspondientes al litoral del Estado de Quintana Roo, publicado el 13 de febrero de 2009, en el que se establece veda temporal para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en el banco Chinchorro en el Estado de Quintana Roo, comprendiendo también la zona de veda desde Punta Herrero al norte de Majahual hasta Bacalar Chico (lugar también conocido como "Canal de Zaragoza") en los límites con Belice, durante los periodos siguientes: del 20 de marzo de 2015 hasta el 28 de febrero de 2017, y a partir de 2018 y años sucesivos, durante todo el mes de febrero y del 1 de mayo al 30 de noviembre de cada año;

Que el 19 de agosto de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SAG/PESC-2016, Para regular el aprovechamiento de las especies de caracol en aguas de jurisdicción federal del Golfo de México y Mar Caribe, en la que se hicieron diversas modificaciones y actualizaciones a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-PESC-1994, Para regular el aprovechamiento de las especies de caracol en aguas de jurisdicción federal de los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994, destacando en el instrumento la modificación del nombre científico del caracol rosado a *Lobatus gigas*;

Que en su Opinión Técnica No. RJL/INAPESCA/DGAIPP/116/2017, el Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura indica que un análisis filogenético molecular de estrómbidos determinó que algunas especies del género *Strombus* fueran reasignadas al género *Lobatus*, concluyendo que *Lobatus* es el primer nombre disponible para el grupo tropical americano de estrómbidos de las provincias de Panamá y del Caribe, por lo

que con base en el análisis anterior, dicho Instituto considera viable el uso del nombre científico actualizado para el recurso caracol rosado (*Lobatus gigas*) en lugar del nombre científico anteriormente empleado (*Strombus gigas*);

Que con base en lo anterior y para dar precisión técnica y certeza jurídica a dicho cambio, es necesario modificar a *Lobatus gigas* el nombre científico del recurso en el Acuerdo por el que se modifica el similar por el cual se establecen periodos de veda para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en aguas de jurisdicción federal correspondientes al litoral del Estado de Quintana Roo, publicado el 13 de febrero de 2009;

Que en consecuencia, fundándose las presentes disposiciones en razones de orden técnico y de interés público, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR POR EL CUAL SE ESTABLECEN PERIODOS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE CARACOL ROSADO O BLANCO (*Strombus gigas*) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL CORRESPONDIENTES AL LITORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE FEBRERO DE 2009

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifica el Título, y los Artículos PRIMERO y CUARTO del Acuerdo por el cual se establecen periodos de veda para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en aguas de Jurisdicción Federal correspondientes al litoral del Estado de Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2009, para quedar como sigue:

"ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN PERIODOS DE VEDA PARA LA PESCA COMERCIAL DE CARACOL ROSADO O BLANCO (*Lobatus gigas*) EN AGUAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL CORRESPONDIENTES AL LITORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PRIMERO. Se establece veda temporal para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Lobatus gigas*) en el banco Chinchorro en el Estado de Quintana Roo, comprendiendo también la zona de veda desde Punta Herrero al norte de Majahual hasta Bacalar Chico (lugar también conocido como "Canal de Zaragoza") en los límites con Belice (Tabla y Figura del ANEXO ÚNICO), durante los periodos siguientes:

a) […]

b) A partir de 2018 y años sucesivos, durante todo el mes de febrero y del 1º de mayo al 30 de noviembre de cada año.

SEGUNDO. a TERCERO. […]

CUARTO. Las personas que mantengan existencias de caracol rosado o blanco (*Lobatus gigas*), en las fechas de inicio de la veda, en estado fresco, enhielado o congelado, para su comercialización al mayoreo o industrialización, deberán formular el inventario de sus existencias, conforme al formato CONAPESCA-01-019 Inventario físico de productos de pesca en veda para su comercialización al mayoreo o industrialización; para su presentación a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Subdelegación de Pesca de la Delegación de la Secretaría en el Estado de Quintana Roo, en un plazo de tres días hábiles contado a partir del inicio de la veda.

QUINTO. […]"

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en el "Acuerdo por el que se establece una red de zonas de refugio pesquero en aguas marinas de jurisdicción federal ubicadas en las áreas de Banco Chinchorro y Punta Herrero en el Estado de Quintana Roo", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2013.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Tabla. Vértices y coordenadas geográficas que delimitan la zona desde Punta Herrero al norte de Majahual hasta Bacalar Chico, en los límites con Belice

Vértice	Coordenadas geográficas	
	Latitud (N)	Longitud (W)
Vértice Norte de la RB Banco Chinchorro	18° 48’ 45.92”	87° 28’ 29.33”
Punta Herrero	19° 18’ 42.39”	87° 26’ 42.93”
Pulticub	19° 5’ 9.32”	87° 32’ 56.26”
El Placer	19° 53’ 20.14”	87° 38’ 27.75”
Río Indio	18° 46’ 12.70”	87° 40’ 03.79”
Mahahual	18° 42’ 39.28”	87° 42’ 25.98”
Xahuachol	18° 30’ 26.93”	87° 45’ 19.61”
Xcalak	18° 16’ 20.49”	87° 50’ 03.64”
Bacalar Chico	18° 11’ 23.74”	87° 50’ 43.34”
Vértice Sur de la RB Banco Chinchorro	18° 21’ 40.22”	87° 28’ 24.78”

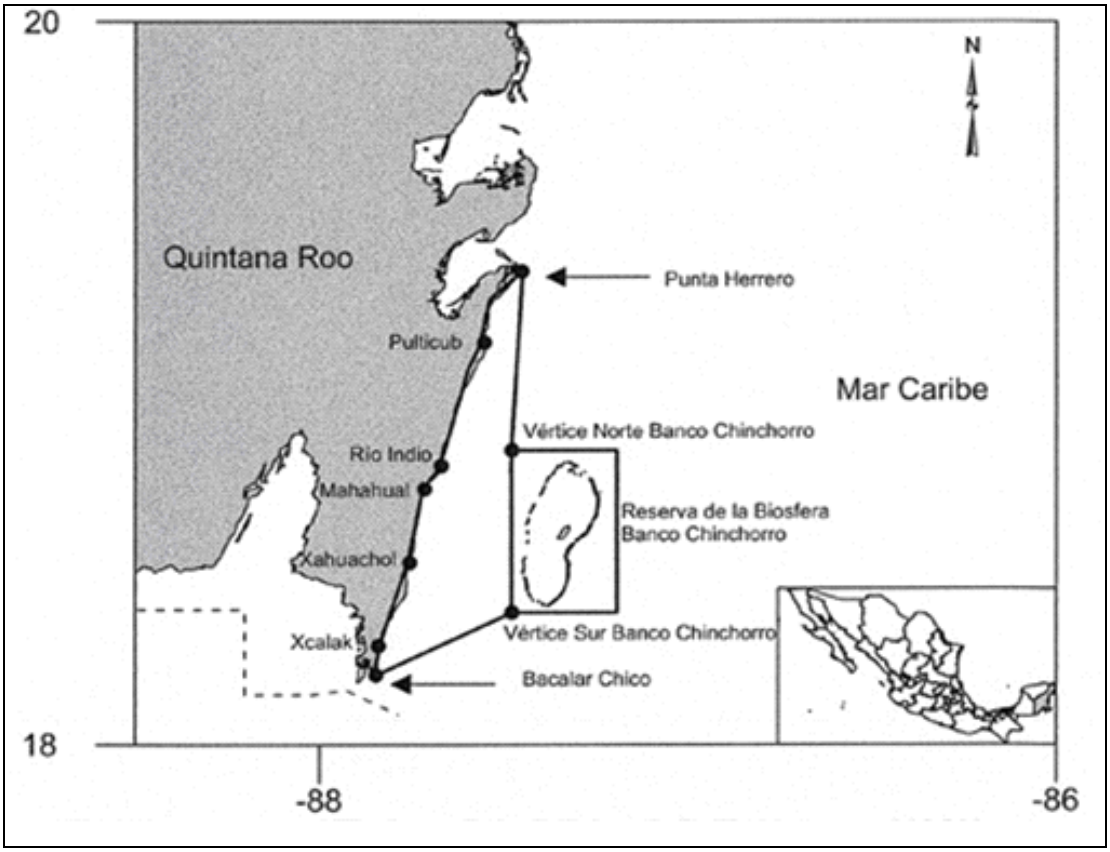

Figura. Ubicación de los puntos para la veda para caracol rosado en Quintana Roo, comprendiendo la zona desde Punta Herrero al norte de Majahual hasta Bacalar Chico, en los límites con Belice.

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

ANEXO TECNICO DE EJECUCION PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ANEXO TECNICO DE EJECUCION 2017 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", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. ING. RAMIRO HERNANDEZ GARCIA, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. SANTIAGO JOSE ARGUELLO CAMPOS, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA; M.V.Z. FRANCISCO JOSE GURRIA TREVIÑO, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE GANADERIA; ING. JORGE LUIS REYES MORENO, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION Y FOMENTO DE LA COMISION NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA (CONAPESCA); MTRA. MARIA SOFIA VALENCIA ABUNDIS, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCION RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL Y LIC. PATRICIA ORNELAS RUIZ, EN SU CARACTER DE DIRECTORA EN JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA; Y EL ING. ISAAC ZEPEDA ROMERO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA TITULARIDAD DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACION", Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LOS CC. DR. ARTURO FUENTES VELEZ E ING. RUBEN CHAVEZ VILLAGRAN, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE SECRETARIO DE HACIENDA Y DE DESARROLLO RURAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que con fecha 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 Chihuahua.

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", en las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA", en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACION", y demás disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes, realizarán una aportación conjunta; por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente; y a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

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

A. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";

B. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y

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

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

III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE 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 cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 37, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, en lo sucesivo el "DPEF 2017", la "SAGARPA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.

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

V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas; del Programa de Apoyo a Pequeños Productores los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, y del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable del Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2017".

VI. Que en "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA" se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria; **B.** Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, y **C.** Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales.

VII. Que en apego al "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF 2017", se destinarán recursos para el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, en los 24 Estados con mayor índice de marginación y pobreza del país.

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

VIII. Que en "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los incentivos y la mecánica operativa de los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

IX. Que en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cada una de las "PARTES" designó un represente para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La "SAGARPA" designó como su representante al Titular de la Delegación en el Estado de Chihuahua, el cual a la presente fecha se encuentra a cargo del C. Ing. Isaac Zepeda Romero, y

X. Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" designó como su representante al Secretario de Desarrollo Rural, cargo que a la presente fecha ostenta el C. Ing. Rubén Chávez Villagrán; asimismo por el "GOBIERNO DEL ESTADO" comparece también el C. Ing. Arturo Fuentes Vélez, en su carácter de Secretario de Hacienda.

DECLARACIONES

I. DE LA "SAGARPA":

I.1. Que el Ing. Ramiro Hernández García, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; la Mtra. María Sofía Valencia Abundis, en su carácter de Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; el Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; la Lic. Paulina Escobedo Flores en su carácter de Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; y la Lic. Patricia Ornelas Ruíz, en su carácter de Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones III, V, VI, X, XI y XIII, Apartado D, fracciones III y V, 10, 13, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 22, 23, 25, 44, y 46, fracción V, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 1 y 3, del Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera; 1, 13 y 21 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y 1, 51, 93 y 101 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

I.2. Que el Ing. Santiago José Arguello Campos, en su carácter de Director General de Fomento a la Agricultura; el M.V.Z. Francisco José Gurría Treviño, en su carácter de Coordinador General de Ganadería; el Ing. Jorge Luis Reyes Moreno, en su carácter de Director General de Organización y Fomento de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V y VI, Apartado D, fracción III, 10, 15, 16, 17 fracción IV, 18, 44, 45, del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; al comparecer en su carácter de Instancias Técnicas a que hacen referencia los artículos 13, fracción VII, y 21 fracción VII, de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA".

I.3. Que el Encargado del Despacho de la Titularidad de la "DELEGACION", el C. Ing. Isaac Zepeda Romero, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX, 37 fracciones I, V y VII y 43 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, el ubicado en Avenida Zarco No. 3801, Colonia Zarco, C.P. 31020, en Chihuahua, Chihuahua.

II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Chihuahua es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobernador del Estado.

II.2. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece en su artículo 24 fracción II y XI, que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado contará entre otras dependencias, con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Desarrollo Rural.

II.3. Que la Secretaría de Hacienda es una Dependencia del Poder Ejecutivo que tiene entre otras facultades la de celebrar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables los convenios fiscales y financieros del Gobierno del Estado de Chihuahua, con el Gobierno Federal, los Municipios o con sus sectores paraestatales y paramunicipales, así como organismos públicos autónomos y con personas físicas o morales, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo con las obligaciones derivadas de los mismos; de conformidad con los artículos 24 y 26 fracciones III, X y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

II.4. Que el C. Dr. Arturo Fuentes Vélez acredita su personalidad como Secretario de Hacienda, con el nombramiento expedido a su favor el día 04 de octubre de 2016, por el Lic. Javier Corral Jurado, Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, inscrito bajo el número 214 a folio número 214 del libro Cuatro del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y con el Acta de Toma de Protesta correspondiente, así mismo cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5. Que la Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia del Poder Ejecutivo que tiene entre otras facultades la de fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas y forestales, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación con las dependencias federales, municipales y los sectores social y privado de conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

II.6. Que el C. Ing. Rubén Chávez Villagrán, acredita su personalidad como Secretario de Desarrollo Rural mediante nombramiento expedido a su favor el día 4 de octubre de 2016, por el Lic. Javier Corral Jurado, Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, inscrito bajo el número 205 a folio 205 del libro Cuatro del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y con el Acta de Toma de Protesta correspondiente, así mismo cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018".

II.7. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", el ubicado en Avenida División del Norte No. 2504, C.P. 31200, colonia AltaVista en Chihuahua, Chihuahua.

III. DE LAS "PARTES":

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los recursos federales y estatales acordados entre las "PARTES" en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente a los Programas y Componentes que se señalan en el Apéndice I denominado "Recursos Convenidos Federación-Estado 2017".

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

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es establecer las 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 de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 del "DPEF 2017"; 1, 8, 9, 16, 25 y 26 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y 1, 48, 54, 90, 97, 98 y 104 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal 2017, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los incentivos previstos en el "DPEF 2017", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de $210´100,000.00 (DOSCIENTOS DIEZ MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, hasta un monto de $66´300,000.00 (SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de $16´575,000.00 (DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal del año 2017, publicado en fecha 31 de diciembre del 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

2. En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de $120´800,000.00 (CIENTO VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de $3´925,000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal del año 2017, distribuido en los siguientes Componentes:

2.1. En el Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, hasta un monto de $15´700,000.00 (QUINCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N., a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017", y hasta por un monto de $3´925,000.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal del año 2017, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

2.2. En el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), hasta un monto de $12´000,000.00 (DOCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N., a cargo de la "SAGARPA" que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación Federal.

2.3. En el Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales, la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta $93´100,000.00 (NOVENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación Federal.

3. En el Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), hasta un monto de $2´500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal.

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

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

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

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

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada Programa y Componente al "FOFAE", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", y la distribución que se establezca para cada programa y componente en el Apéndice correspondiente "Cuadro de Metas y Montos 2017" en este instrumento y acorde con los "Lineamientos para la ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la "SAGARPA" 2017", emitidos por el Oficial Mayor del Ramo el 18 de enero de 2017".

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las "PARTES" acuerdan que los recursos aportados que se indican en la Cláusula Segunda, numeral 1, se dirigirá para la correcta ejecución del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes de conformidad a lo señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: "Cuadro de Metas y Montos 2017" y "Cruzada Nacional contra el Hambre (Ascensión, Janos, Juárez, Práxedis G. Guerrero, Guadalupe, Ojinaga, Manuel Benavides, Chihuahua, Cuauhtémoc, Uruachi, Maguarichi, Carichí, Guachochi, Urique, Batopilas, Balleza, Guadalupe y Calvo, Morelos)".

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

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

PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES

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

A. Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

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

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

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

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

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

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

C. Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

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

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

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

PROGRAMA SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

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

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

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

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

DE LAS ATRIBUCIONES

SEXTA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DE LAS OBLIGACIONES

SEPTIMA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento acuerdan estarse y sujetarse a las obligaciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en la CLAUSULA DECIMOTERCERA del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", entre las que se encuentran las siguientes:

"…

III. Ejecutar de manera oportuna los recursos referidos en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como a transferir o aportar los mismos, en la modalidad que se determine, los recursos presupuestales estatales, de conformidad con la normatividad aplicable, así como compartir la información que se derive, en su caso, de la operación de los mismos y administrarlos exclusivamente a través del "FOFAE";

IV. Aplicar oportunamente y bajo su absoluta responsabilidad los recursos federales que la "SAGARPA" le transfiera o aporte durante éste y los subsecuentes ejercicios fiscales, a través del "FOFAE", exclusivamente a la ejecución de las acciones convenidas y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Ejecutar oportunamente los recursos que se indiquen en el Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;

VI. Durante cada ejercicio fiscal se obliga a entregar los avances de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos, trimestralmente a la "SAGARPA" a través de la Delegación, para que esté en condiciones de elaborar y publicar los informes trimestrales respectivos;

VII. Entregar a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año fiscal, la planeación de las acciones a desarrollar durante dicha anualidad, incorporando, en su caso, las opiniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable;

VIII. Utilizar el “SISTEMA DE INFORMACION”, como mecanismo de registro y seguimiento en la atención de solicitudes de los apoyos que habrán de otorgarse; dicha información deberá mantenerse actualizada de manera permanente, por ser considerada como la fuente oficial para el flujo de información en los avances físico-financieros;

IX. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales federales;

X. Cumplir con los lineamientos normativos, técnicos y administrativos que la "SAGARPA" emita para el ejercicio de los recursos federales aportados y, en caso, de que la "SAGARPA", así lo requiera participar en la emisión de los mismos;

XI. Presentar oportunamente información que les sea requerida sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio y del Anexo Técnico de Ejecución que se suscriba en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales;

XIII. Suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental que emita o corresponda a su competencia. Salvo por los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCION”;

XIV. En términos del contenido del artículo 134 de la “CONSTITUCION”, se compromete a que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen su promoción;

XV. Asimismo, se compromete que en la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que impliquen su promoción;

XVI. Publicar listados de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el "DPEF" y las "REGLAS DE OPERACION";

XVII. Remitir a la "SAGARPA" a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, los listados de beneficiarios, identificando a las personas físicas con clave o número de registro que le será asignado por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y en el caso de las personas morales con la clave de Registro Federal de Contribuyentes. En ambos casos deberá incluir actividad productiva; ciclo agrícola; eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo y monto fiscal otorgado. Asimismo, deberá presentar la información desagregada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio y localidad, y la correspondiente a los criterios y/o las memorias de cálculo mediante los cuales se determinaron los beneficiarios;

XVIII. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias fiscalizadoras, para efectuar las revisiones que, de acuerdo a sus programas de trabajo, considere conveniente realizar, así como cumplir y atender los requerimientos de información que realicen dichas instancias relativos al presente Convenio y al Anexo Técnico de Ejecución que se suscriban en éste y en los subsecuentes ejercicios presupuestales, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables;

XIX. Instruir al fiduciario del "FOFAE" para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que la "SAGARPA" aporta al fideicomiso; proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización y permita las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales;

XXI. Reportar durante cada ejercicio fiscal de manera trimestral en su página de internet, el avance de los recursos ejercidos y pagados por el "FOFAE", así como los saldos;

XXII. Presentar el cierre del ejercicio fiscal (finiquito) de las acciones objeto del presente Convenio de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

…"

DE LAS MODIFICACIONES

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

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

DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO

NOVENA.- Para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "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, 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 de los Programas y Componentes convenidos, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", a más tardar el 31 diciembre del año 2017, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal y recursos convenidos, entre la Delegación de la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;

2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";

3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos de los programas y componentes, y

4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

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

1. Las relaciones definitivas de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;

2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";

3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y de los Componentes con saldo en ceros según su caso, y

4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la "TESOFE".

DE LA VIGENCIA

DECIMA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2017, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 28 días del mes de febrero de 2017.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis**.- Rúbrica.- El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación en el Estado de Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice I

CHIHUAHUA

Recursos Convenidos Federación-Estado 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	**Total Programas y Componentes**	**189,600,000**	**20,500,000**	**210,100,000**

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

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	**Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**	**66,300,000**	**16,575,000**	**82,875,000**
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	65,499,732	16,374,933	**81,874,665**
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	800,268	200,067	**1,000,335**
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	-	-	**-**

VII	**Programa de Apoyos a Pequeños Productores**	**120,800,000**	**3,925,000**	**124,725,000**
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	15,700,000	3,925,000	19,625,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	12,000,000	-	12,000,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	93,100,000	-	93,100,000

IX	**Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)**	**2,500,000**	**-**	**2,500,000**
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,500,000	-	**2,500,000**

Apéndice II

CHIHUAHUA

Calendario de Ejecución 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		96,500,000	**20,500,000**	**96,500,000**	**20,500,000**												
En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017																	
En Anexo Técnico de Ejecución																	
VIII	**Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**	**66,300,000**	**16,575,000**	**66,300,000**	**16,575,000**												
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	65,499,732	16,374,933	65,499,732	16,374,933												
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas	800,268	200,067	800,268	200,067												
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	-	-	-	-												
VII	**Programa de Apoyos a Pequeños Productores**	**27,700,000**	**3,925,000**	**27,700,000**	**3,925,000**												
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	15,700,000	3,925,000	15,700,000	3,925,000												
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	12,000,000	-	12,000,000	-												
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	-	-	-	-												
IX	**Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)**	**2,500,000**	**-**	**2,500,000**													
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	2,500,000	-	2,500,000													

Apéndice III

CHIHUAHUA

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama / Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
Totales					**1468**	**1468**	**66,300,000**	**16,575,000**	**49,544,824**	**132,419,824**
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				1,896	1,441	1,441	62,421,245	15,605,311	45,731,548	12,.758,104
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	35	35	35	1,349,487	337,372	1,688,545	3,375,404
	Pecuaria	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto	146	146	146	4,179,312	1,044,828	5,224,140	10,448,280
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto	1	1	1	26,935	6,734	33,669	67,338
	Acuícola	Proyecto productivo estratégico estatal acuícola	Proyecto							
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			**182**	**182**	**182**	**5,555,734**	**1,388,934**	**6,946,354**	**13,891,022**
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	474	474	474	18,955,170	4,738,793	12,758,288	36,452,251
	Pecuaria	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	1,230	775	775	37,025,766	9,256,441	24,921,188	71,203,395
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto	10	10	10	884,575	221,143	1,105,718	2,211,436
	Proyectos productivos (Subtotal)			**1,714**	**1,259**	**1,259**	**56,865,511**	**14,216,377**	**38,785,194**	**109,867,082**
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							
	Pecuaria	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuícola	Proyecto							
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)									
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Subtotal)				**27**	**27**	**27**	**762,655**	**190,664**	**3,813,276**	**4,766,595**
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Para proyectos productivos o estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo cíclico	Paquete	27	27	27	762,655	190,664	3,813,276	**4,766,595**
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							-
	Pecuaria	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete	-		-	-	-		-
	Pecuaria	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							-
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							-
	Acuícola	Paquete tecnológico de acuacultura	Paquete							-
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales (Subtotal)										
Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama / Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)									
	Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento							
			Hora							
	Pecuaria	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							
	Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento							
			Hora							
	Pecuaria	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							

Gasto Asociado del Programa /3	**3,116,100**	**779,025**	**-**	**3,895,125**
Gasto de Operación hasta el 4%	2,652,000	663,000		**3,315,000**
Evaluación Externa hasta el 0.7%	464,100	116,025		**580,125**

Gastos de Operación /3 Concepto Total	Distribución de Monto por Ejecutor (en Pesos)				
	Porcentaje	Total	Delegación	Instancia Ejecutora	FOFAE
	4.7%	**3,895,125**	**1,657,500**	**1,657,500**	**580,125**
Operación, Seguimiento, y Supervisión	2.0%	**1,657,500**	1,657,500		
Operación y Seguimiento	2.0%	**1,657,500**		1,657,500	
Evaluación Externa	0.7%	**580,125**			580,125

Notas y referencias:

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

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

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

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- Instancias Técnicas: el Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice IV

CHIHUAHUA

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

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

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
005	ASCENSION	424,861
007	BALLEZA	1,096,170
008	BATOPILAS	50,000
012	CARICHI	317,139
019	CHIHUAHUA	1,821,645
017	CUAUHTEMOC	1,525,244
027	GUACHOCHI	151,387
028	GUADALUPE	50,000
029	GUADALUPE Y CALVO	151,860
035	JANOS	955,391
037	JUAREZ	230,000
041	MAGUARICHI	120,000
042	MANUEL BENAVIDES	60,000
046	MORELOS	60,000
052	OJINAGA	125,159
053	PRAXEDIS G. GUERRERO	50,000
065	URIQUE	203,535
066	URUACHI	86,427
	Total	**7,478,818**

El Coordinador General de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice V

CHIHUAHUA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa			Metas Programadas			Recursos Concertados (En pesos)		
Componente	**Actividad/ Subsector/ estrategia**	**Concepto de apoyo**	**Unidad de Medida**	**Cantidad de Medida**	**Beneficiarios del servicio**	**De la "SAGARPA" (80%)**	**Del "Gobierno del Estado" (20%)**	**Gran Total**
Extensionismo, desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	**Agrícola**	**Contratar Extensionistas**	**Extensionistas**	35	1,050	5,015,000	1,253,750	6,268,750
			Coordinador	1	-	180,000	45,000	225,000
	Ganadera	**Contratar Extensionistas**	**Extensionistas**	55	1,650	7,920,000	1,980,000	9,900,000
			Coordinador	2	-	360,000	90,000	450,000
	Acuacultura y Pesca	**Contratar Extensionistas**	**Extensionistas**	5	150	720,000	180,000	900,000
			Coordinador	-	-	-	-	-
	Desarrollo Rural	**Contratar Extensionistas**	**Extensionistas**	5	150	720,000	180,000	900,000
			Coordinador	-	-	-	-	-
Subtotal				**103**	**3,000**	**14,915,000**	**3,728,750**	**18,643,750**
Gastos de Operación								
Operación, Seguimiento, y Supervisión			**2.0%**			314,000	78,500	392,500
Operación y Seguimiento			**2.0%**			314,000	78,500	392,500
Evaluación Externa			**1.0%**			157,000	39,250	196,250
Subtotal			**5.0%**			737,900	184,475	**922,375**
Gran Total				**103**	**3,000**	**15,700,000**	**3,925,000**	**19,625,000**

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

La Directora General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **María Sofía Valencia Abundis**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice VI

CHIHUAHUA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

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

Cuadro de Metas y Montos 2017

Municipio	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
		Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
Bachiniva	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	120	10	699,200.00	-	699,200.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	-	-	-	-	-
Cusihuiriachi	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	10,000	8	349,600.00	-	349,600.00
Guachochi	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	160	16	1,048,800.00	-	1,048,800.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3			-	-	-
Guadalupe y Calvo	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	50,000	36	1,748,000.00		1,748,000.00
Guerrero	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	80	4	419,520.00		419,520.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	-	-	-	-	-

Municipio	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
		Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
Madera	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	22,000	12	769,120.00	-	769,120.00
Manuel Benavides	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	10,000	6	349,600.00	-	349,600.00
Casas Grandes	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	34,400	16	1,048,800.00	-	1,048,800.00
Ojinaga	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	10,000	8	349,600.00	-	349,600.00
San Francisco del Oro	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	50,000	32	1,748,000.00	-	1,748,000.00
Santa Isabel	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	-	-	-	-	-
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	20,000	14	699,200.00	-	699,200.00

Municipio	Concepto de apoyo	Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
		Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
Coyame del Sotol	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	80	8	419,520.00	-	419,520.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	-	-	-	-	-
Cuauhtémoc	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	80	6	349,600.00	-	349,600.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	-	-	-	-	-
Julimes	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo-conservacionistas)	Ha.	32	10	147,200.00	-	147,200.00
	Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua	M^3	10,000		342,240.00	-	342,240.00
	Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)	Proyecto	14	0	684,000.00	-	684,000.00
	Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)				228,000.00	-	228,000.00
	SUBTOTAL RECURSO DE INVERSION (95%)				**11,400,000.0**	**-**	**11,400,000.0**
	Gasto de Operación hasta el 5%	Delegación (2.05%)			246,000.0	-	246,000.00
		Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			240,000.0	-	240,000.0
		Evaluación (0.7%)			84,000.0	-	84,000.0
		Decreto de austeridad (0.25%)			30,000.0	-	30,000.0
	SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACION (5%)				**600,000.0**	**-**	**600,000.0**

El Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice VII

CHIHUAHUA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Metas y Montos por Municipios 2017

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NUMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADRS (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTECNICAS Y ACUICOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, LA PROMOCION, DISEÑO, EJECUCION Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS.			INVERSION TOTAL PESA 2016 [1+2]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADRS			
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSION [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSION [SUBTOTAL] (2)	
TOTAL									

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal de SAGARPA en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice VIII

CHIHUAHUA

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Apoyos a Pequeños Productores			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	**Sistema Producto/ Servicio/ Actividad**	**Concepto de apoyo**	**Unidad de Medida**	**Cantidad de Medida**	**Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias**	**De la SAGARPA**	**Del Gobierno del Estado**	**De los Beneficiarios**	**Gran Total**
Totales									
(Subtotal)									
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto						
(Subtotal)									
Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales (PESA)	Servicios	Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	ADRS						
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación. (2)	Servicios						

Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.37%				
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7%				
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%				
(1) Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%				
(1) Capacitación, hasta el 0.05%				
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35%				
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25%				
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3%				
(1) Sistema de Padrón Unico de Beneficiarios hasta el 0.5%				
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65%				
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25%				
(3) Servicios de asistencia técnica y soporte técnico metodológico, bajo la metodología FAO, hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.				
(4) Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales, hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el "DPEF 2017"				

Notas y referencias:

(1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 21 del "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

(2) Se programarán los servicios que estarán bajo la coordinación de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad, hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.

(3) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

(4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el artículo 98 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación en el Estado de Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

Apéndice IX

CHIHUAHUA

Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable

Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)

Cuadro de Metas y Montos 2017

No.	SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatal	Total	U. de Medida	Cantidad
I.	Monitoreo de la información	1,163,600	-	1,163,600	Reportes, videos, fotos	153
II.	Aplicaciones geoespaciales	1,236,400	-	1,236,400	Reportes, videos, fotos	31
	Subtotal	**2,400,000**		**2,400,000**		
III.	Proyectos de interés Estatal	-	-	-		
III.a	Monitoreo de la información	-	-	-		
III.b	Atlas estatal agroalimentario	-	-	-		
III.c	Padrón de perennes */	-	-	-		
	1. Nuez	-	-	-		
	2. Manzana	-	-	-		
	Subtotal	-	**-**	**-**		
	Gastos administrativos Federal	100,000		100,000		
	Gastos administrativos Estatal			-		
	Subtotal	**100,000**	**-**	**100,000**		
	TOTAL	**2,500,000**	**-**	**2,500,000**		

La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruíz**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Titularidad de la Delegación Estatal en Chihuahua, **Isaac Zepeda Romero**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Arturo Fuentes Vélez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Rural, **Rubén Chávez Villagrán**.- Rúbrica.

AVISO de inscripción de revocación de cuatro títulos de obtentor de variedades vegetales protegidas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, dependiente de la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 16, 33 fracción VII, 34 fracción II, 37 y 40 fracción I de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 9o. fracción IX, X y último párrafo del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal y 1o., 2o., 9o. y 10o. fracción XII Bis del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades en favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012 y con base en los antecedentes registrales existentes, emite el siguiente:

AVISO DE INSCRIPCIÓN DE REVOCACIÓN DE CUATRO TÍTULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES PROTEGIDAS

Con fecha veintiuno de junio de dos mil diecisiete, este Registro inscribió en la Sección 1, Libro 2, Volumen 1, a foja 77, número 81 del Registro Nacional de Variedades Vegetales la cancelación de cuatro títulos de obtentor con motivo de las resoluciones de revocación emitidas por el titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y Secretario Técnico del Comité Calificador de Variedades Vegetales, en razón de no cubrirse durante dos años o más, el pago del refrendo anual por la vigencia de los Títulos de Obtentor, produciéndose la extinción de los derechos protegidos de aprovechamiento y explotación de las variedades vegetales y como consecuencia las mismas podrán ser aprovechadas para los efectos de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales, por cualquier persona.

En la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

Títulos de Obtentor Revocados

EXPEDIENTE DE REVOCACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	TÍTULO DE OBTENTOR	GÉNERO/ESPECIE	DENOMINACIÓN	OBTENTOR
469-FRE-037-110801	10/AGO/2016	0144	FRESA	CALUSA	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC
789-ALS-015-071707	10/AGO/2016	0425	ALSTROEMERIA	ZALSALAN	VAN ZANTEN PLANTS B.V.
792-PA-026-072607	10/AGO/2016	0428	PAPA	KENITA	HZPC HOLLAND B.V.
932-ROS-190-061708	10/AGO/2016	0642	ROSA	NATUHIBO	NATURAL SELECTIONS LCD

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Por Oaxaca Ayudar y Desarrollar a los Pueblos A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 013/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE “EL PROGRAMA”), EN SU VERTIENTE “AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA” (EN ADELANTE “LA VERTIENTE VIVIENDA”), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE “LA SEDATU” EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA “POR OAXACA AYUDAR Y DESARROLLAR A LOS PUEBLOS A.C.”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. LOURDES EDUVIGES AVENDAÑO VASQUEZ, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION”, A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de

Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante “LAS REGLAS”), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, “EL PROGRAMA” dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, “LA SEDATU” cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de “LAS REGLAS”, la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de “LA SEDATU”) de los proyectos de “EL PROGRAMA”, para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la de gestionar y promover obras de beneficio comunitario o, en su caso, de servicios que redunden en proporcionar bienestar social.

II.2. Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número doscientos ochenta y seis, de fecha once de noviembre de dos mil once, pasada ante la fe del Notario Público número ciento veintidós del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en Privada de Lucero número 13, colonia Animas Trujano, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II.4 Que la C. Lourdes Eduviges Avendaño Vásquez es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública número doscientos ochenta y seis, de fecha once de noviembre de dos mil once, pasada ante la fe del Notario Público número ciento veintidós del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: OAY11111120016.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que "LA ORGANIZACION" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACION", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Cuarto Adicional", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACION" dispondrá de la cantidad de $6´481,411.50 (seis millones cuatrocientos ochenta y un mil cuatrocientos once pesos 50/100 M.N.), para la construcción de 150 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 09202903334 con CLABE interbancaria 044610092029033344 de la institución bancaria Scotiabank Inverlat.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a “EL PROGRAMA”, sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA ORGANIZACION” deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA SEDATU”, en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- “LAS PARTES” acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA ORGANIZACION” se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones “LA ORGANIZACION” en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a “LA SEDATU”.

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por “LA ORGANIZACION”, debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, “LA SEDATU” dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, “LA SEDATU” contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero “LA ORGANIZACION”, se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, “LA SEDATU” y “LA ORGANIZACION” deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, “LA SEDATU” se obliga a elaborar en forma conjunta con “LA ORGANIZACION”, el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “LA ORGANIZACION”, incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio

Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "LA ORGANIZACION" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACION" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACION" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Lourdes Eduviges Avendaño Vásquez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Apoyo a las Comunidades Indígenas Santa Bárbara A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 014/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE “EL PROGRAMA”), EN SU VERTIENTE “AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA” (EN ADELANTE “LA VERTIENTE VIVIENDA”), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE “LA SEDATU” EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA “APOYO A LAS COMUNIDADES INDIGENAS SANTA BARBARA A.C.”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. OMAR MARIN HERRERA, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION”, A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante “LAS REGLAS”), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, “EL PROGRAMA” dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, “LA SEDATU” cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de “LAS REGLAS”, la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de “LA SEDATU”) de los proyectos de “EL PROGRAMA”, para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la asistencia para el desarrollo comunitario en el entorno urbano o rural, para su desarrollo en materia de infraestructura.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número doce mil ciento siete, de fecha nueve de febrero de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número cuarenta del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en Privada de Azucena número 123, colonia Jardines de la Primavera, San Jacinto Amilpas, Oaxaca.

II.4 Que el C. Omar Marín Herrera es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública número doce mil ciento siete, de fecha nueve de febrero de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número cuarenta del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: FRC88110409017.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que "LA ORGANIZACION" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACION", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Cuarto Adicional", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACION" dispondrá de la cantidad de $4´320,941.00 (cuatro millones trescientos veinte mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), para la construcción de 100 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 09202906848 con CLABE interbancaria 044610092029068487 de la institución bancaria Scotiabank Inverlat.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a “EL PROGRAMA”, sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA ORGANIZACION” deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA SEDATU”, en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- “LAS PARTES” acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA ORGANIZACION” se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones “LA ORGANIZACION” en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a “LA SEDATU”.

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por “LA ORGANIZACION”, debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, “LA SEDATU” dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, “LA SEDATU” contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero “LA ORGANIZACION”, se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, “LA SEDATU” y “LA ORGANIZACION” deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, “LA SEDATU” se obliga a elaborar en forma conjunta con “LA ORGANIZACION”, el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “LA ORGANIZACION”, incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio

Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "LA ORGANIZACION" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACION" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACION" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Omar Marín Herrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Conatura Tlapiani A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 015/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "CONATURA TLAPIANI A.C.", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. ROSA MARIA FLORES LEPE, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION", A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante “LAS REGLAS”), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, “EL PROGRAMA” dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, “LA SEDATU” cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de “LAS REGLAS”, la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de “LA SEDATU”) de los proyectos de “EL PROGRAMA”, para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de “LA VERTIENTE VIVIENDA”, en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a “EL PROGRAMA”.

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de “LA SEDATU” en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. “LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la atención y requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, salud y vivienda entre otros, para comunidades indígenas y grupos vulnerables que mejoren su calidad de vida.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número nueve mil trescientos setenta, de fecha veintiuno de febrero de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y seis del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en Camino al Seminario sin número, tercera sección, San Pablo Etla, Oaxaca, código postal 68258.

II.4 Que la C. Rosa María Flores Lepe es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública nueve mil trescientos setenta, de fecha veintiuno de febrero de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y seis del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: CTL1302122001B.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. “LAS PARTES” declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que “LA ORGANIZACION” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS” de “EL PROGRAMA”.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio “LA SEDATU” conviene aportar recursos provenientes de “EL PROGRAMA” a “LA ORGANIZACION”, en “LA VERTIENTE VIVIENDA”, a través del proyecto denominado “Construcción de Cuarto Adicional”, en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, “LA ORGANIZACION” dispondrá de la cantidad de $4´320,941.00 (cuatro millones trescientos veinte mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), para la construcción de **100 cuartos adicionales** y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 09202656159 con CLABE interbancaria 044610092026561592 de la institución bancaria Scotiabank Inverlat.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a “EL PROGRAMA”, sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA ORGANIZACION” deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA SEDATU”, en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- “LAS PARTES” acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA ORGANIZACION” se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones “LA ORGANIZACION” en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a “LA SEDATU”.

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por “LA ORGANIZACION”, debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, “LA SEDATU” dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, “LA SEDATU” contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero “LA ORGANIZACION”, se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, “LA SEDATU” y “LA ORGANIZACION” deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, “LA SEDATU” se obliga a elaborar en forma conjunta con “LA ORGANIZACION”, el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “LA ORGANIZACION”, incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio

Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen**.**

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "LA ORGANIZACION" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACION" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACION" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Rosa María Flores Lepe**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Trabajos Repartidos, Beneficios Compartidos A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 016/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE “EL PROGRAMA”), EN SU VERTIENTE “AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA” (EN ADELANTE “LA VERTIENTE VIVIENDA”), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE “LA SEDATU” EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA “TRABAJOS REPARTIDOS, BENEFICIOS COMPARTIDOS A.C.”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. ULISES MOTA SANCHEZ, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION”, A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante “LAS REGLAS”), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, “EL PROGRAMA” dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, “LA SEDATU” cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de “LAS REGLAS”, la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de “LA SEDATU”) de los proyectos de “EL PROGRAMA”, para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de “LA VERTIENTE VIVIENDA”, en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a “EL PROGRAMA”.

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de “LA SEDATU” en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. “LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la de celebrar convenios y contratos que sean necesarios con instituciones públicas para la aplicación de programas de desarrollo, en beneficio de la gente de escasos recursos para así, mejorar su calidad de vida.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número cincuenta y siete mil ciento cincuenta y cuatro, de fecha tres de septiembre de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en calle Puebla número 28, en la localidad de Putla Villa de Guerrero, Oaxaca.

II.4 Que el C. Ulises Mota Sánchez es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública número cincuenta y siete mil ciento cincuenta y cuatro, de fecha tres de septiembre de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número noventa del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: TRB1308212001B.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. “LAS PARTES” declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que “LA ORGANIZACION” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS” de “EL PROGRAMA”.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio “LA SEDATU” conviene aportar recursos provenientes de “EL PROGRAMA” a “LA ORGANIZACION”, en “LA VERTIENTE VIVIENDA”, a través del proyecto denominado “Construcción de Cuarto Adicional”, en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, “LA ORGANIZACION” dispondrá de la cantidad de $7´777,693.80 (siete millones setecientos setenta y siete mil seiscientos noventa y tres pesos 80/100 M.N.), para la construcción de 180 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera

ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 0224871617 con CLABE interbancaria 072610002248716174 de la institución bancaria Grupo Financiero Banorte.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a “EL PROGRAMA”, sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- “LA ORGANIZACION” deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA SEDATU”, en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- “LAS PARTES” acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA ORGANIZACION” se compromete a otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDATU” para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones “LA ORGANIZACION” en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a “LA SEDATU”.

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por “LA ORGANIZACION”, debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, “LA SEDATU” dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquél en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, “LA SEDATU” contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero “LA ORGANIZACION”, se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, “LA SEDATU” y “LA ORGANIZACION” deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, “LA SEDATU” se obliga a elaborar en forma conjunta con “LA ORGANIZACION”, el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- “LA SEDATU” en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando “LA ORGANIZACION”, incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “LAS REGLAS”, el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “LAS REGLAS”, Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen**.**

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en “LA SEDATU” y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- “LAS PARTES” serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de “LAS REGLAS”, relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales “LAS PARTES” convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo “LA ORGANIZACION” sobre las obras y acciones materia de “EL PROGRAMA”, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- “LA ORGANIZACION” se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, “LA ORGANIZACION” se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de “LA SEDATU”, recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Ulises Mota Sánchez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Cuidando Experiencias A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 017/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "CUIDANDO EXPERIENCIAS A.C.", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. MAGDALENA ESPERANZA BAUTISTA CRUZ, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION", A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras

asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, "EL PROGRAMA" dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la de promover la creación y construcción de vivienda, a través de la asignación de recursos presupuestales de los distintos órdenes y niveles de gobierno.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número diecisiete mil doscientos noventa y seis, de fecha 23 de noviembre de dos mil trece, pasada ante la fe del Notario Público número sesenta y ocho del Estado de Oaxaca y su modificatorio que quedó registrado mediante instrumento número trece mil quinientos cuarenta y seis, de fecha dieciocho de agosto de dos mil catorce, pasada ante el Notario Público número ochenta y dos del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en calle Vicente Guerrero número 13, colonia Centro, Santiago Chazumba, Oaxaca.

II.4 Que la C. Magdalena Esperanza Bautista Cruz es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública número trece mil quinientos cuarenta y seis, de fecha dieciocho de agosto de dos mil catorce, pasada ante el Notario Público número ochenta y dos del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: CEX1311042001E.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que "LA ORGANIZACION" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACION", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Cuarto Adicional", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACION" dispondrá de la cantidad de $8´641,882.00 (ocho millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), para la construcción de 200 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 0450308882 con CLABE interbancaria 072614004503088826 de la institución bancaria Grupo Financiero Banorte.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA ORGANIZACION" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA SEDATU", en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- "LAS PARTES" acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustarán su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- "LA ORGANIZACION" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones "LA ORGANIZACION" en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a "LA SEDATU".

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por "LA ORGANIZACION", debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, "LA SEDATU" dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, "LA SEDATU" contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero "LA ORGANIZACION", se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, "LA SEDATU" y "LA ORGANIZACION" deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, "LA SEDATU" se obliga a elaborar en forma conjunta con "LA ORGANIZACION", el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "LA ORGANIZACION", incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen**.**

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "LA ORGANIZACION" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACION" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACION" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Magdalena Esperanza Bautista Cruz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Individuo-Comunidad, Naturalez A.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación Oaxaca.- Subdelegación de Desarrollo Urbano y Vivienda.

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA VERTIENTE AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CONVENIO DE CONCERTACION NUMERO 018/2016

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA (EN ADELANTE "EL PROGRAMA"), EN SU VERTIENTE "AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA" (EN ADELANTE "LA VERTIENTE VIVIENDA"), CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. ELPIDIO DESIDERIO CONCHA ARELLANO, DELEGADO DE "LA SEDATU" EN EL ESTADO DE OAXACA, Y LA ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL DENOMINADA "INDIVIDUO-COMUNIDAD, NATURALEZ A.C.", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. EMELINNE FLORES LUNA, EN ADELANTE "LA ORGANIZACION", A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que acorde al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; señalándose en tal disposición fundamental que a través de la Ley se establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

II. Que en el artículo 1o. de la Ley de Vivienda, se establece que la vivienda es un área prioritaria para el desarrollo nacional; siendo obligación del Estado impulsar y organizar las actividades inherentes a la materia, por sí y con la participación de los sectores social y privado; así como que la política nacional y los programas en materia de vivienda, deben sentar las bases para aspirar a un desarrollo nacional más equitativo, que integre a los centros de población más desarrollados con los centros de desarrollo productivo, considerando también a los de menor desarrollo, para corregir las disparidades regionales y las inequidades sociales.

III. Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instaura la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, estableciéndose en el artículo 28 de la Ley de Planeación que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones objeto de concertación con los grupos sociales interesados.

IV. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

V. Que el artículo 37 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

VI. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece en el inciso b), fracción I, del artículo 29, que en los programas sujetos a reglas de operación (como en el supuesto es el Programa de Infraestructura); se procurará que la ejecución de las acciones correspondientes sea desarrollada por los órdenes de gobierno más cercanos a la población, debiendo reducir al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación; y llevar los gobiernos municipales un registro de beneficiarios y realizar su seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

VII. Que en términos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene entre otras atribuciones la de impulsar, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras

asociativas con fines productivos; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios; la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

VIII. Que mediante publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, del 31 de diciembre de 2015, se dieron a conocer las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2016 (en adelante "LAS REGLAS"), el cual es instrumentado por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IX. Que el decreto por el que se establece en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar a la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, "EL PROGRAMA" dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen. Lo anterior, en adherencia al numeral 4.3, del Capítulo 4, de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

X. Que "LAS PARTES", han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de "EL PROGRAMA" y "LA VERTIENTE VIVIENDA" para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

XI. Que de conformidad a la fracción XVI, del artículo 14, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio 1.110/B/C/34587/2016 de fecha 1 de junio de 2016, la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SEDATU" emitió opinión favorable al presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDATU" declara, a través de su representante:

I.1 Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación habitacional y del desarrollo de vivienda.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, fracción II y 36, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos, "LA SEDATU" cuenta con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, las cuales la representan legalmente en su ámbito territorial y tienen la atribución expresa de coordinar y ejecutar los asuntos, programas, proyectos y acciones de la misma dentro de su circunscripción.

I.4 Que de conformidad con la fracción I, del numeral 5.2.1 de "LAS REGLAS", la Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizó a todas y cada una de las Instancias Ejecutoras (incluyendo a las Delegaciones Federales de "LA SEDATU") de los proyectos de "EL PROGRAMA", para suscribir este tipo de instrumentos jurídicos para la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan.

I.5 Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, fracción X y 35, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por oficio I-120-2846 de fecha 3 mayo de 2016, el Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, autorizó a las delegaciones estatales la suscripción de los instrumentos jurídicos para la implementación de "LA VERTIENTE VIVIENDA", en la ejecución de los proyectos y acciones que correspondan a "EL PROGRAMA".

I.6 Que mediante oficio sin número de fecha 1 de octubre de 2015, el Lic. Elpidio Desiderio Concha Arellano, fue nombrado como Delegado Estatal de "LA SEDATU" en el Estado de Oaxaca.

I.7 Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio de Concertación, ubicado en Avenida Independencia número 1608, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II. "LA ORGANIZACION" declara:

II.1 Que dentro de su Objeto Social está la cooperación para el desarrollo comunitario en el entorno urbano o rural, mejorando la vivienda con todo lo necesario para una vida digna de la población.

II.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que se demuestra con la escritura pública número nueve mil doscientos, de fecha veintiocho de octubre de dos mil catorce, pasada ante la fe del Notario Público número ochenta y cuatro del Estado de Oaxaca.

II.3 Que para efectos del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en Calzada Porfirio Díaz número 128, colonia Reforma, código postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

II.4 Que la C. Emelinne Flores Luna es actualmente su Representante Legal, de acuerdo al poder que le ha sido otorgado por "LA ORGANIZACION" para representar a la misma, mediante la escritura pública número nueve mil doscientos, de fecha veintiocho de octubre de dos mil catorce, pasada ante la fe del Notario Público número ochenta y cuatro del Estado de Oaxaca y que a la fecha no le ha sido revocado.

II.5 Que cuenta con Clave Unica de Inscripción de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) número: ICN141028201YA.

II.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. "LAS PARTES" declaran, a través de sus representantes:

III.1 Que "LA ORGANIZACION" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 1, 41 y 42 de la Ley de Vivienda, así como 7 y 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA SEDATU" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA ORGANIZACION", en "LA VERTIENTE VIVIENDA", a través del proyecto denominado "Construcción de Cuarto Adicional", en lo sucesivo "EL PROYECTO", de conformidad al anexo técnico de ejecución, que se adjunta al presente instrumento y que desde este momento forma parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA ORGANIZACION" dispondrá de la cantidad de $1´080,235.25 (un millón ochenta mil doscientos treinta y cinco pesos 25/100 M.N.), para la construcción de 25 cuartos adicionales y que se integra de la manera siguiente:

Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal
Construcción de un cuarto adicional	43,209.41	100%

Estos recursos son subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", y están autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Serán aportados mediante transferencia electrónica, en tres ministraciones, esto se realizará de la siguiente manera: una primera ministración del 30%, una segunda por el equivalente al 50% una vez que se haya cumplido el 80% de avance de obras y una última por el 20% restante. Cantidad que será depositada a la cuenta número 0161337661 con CLABE interbancaria 036610500320663227 de la institución bancaria Banco Inbursa S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa.

Los recursos tienen el carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", designados a "EL PROGRAMA", sin perder su carácter federal y fueron autorizados mediante oficio SDUV/UPAIS/VIVIENDA/20/A/S/001/2016, de fecha 20 de junio de 2016, sin embargo, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA ORGANIZACION" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA SEDATU", en la cual se depositarán los recursos financieros que le sean otorgados de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos encomendados.

CUARTA. PRIORIZACION.- "LAS PARTES" acuerdan dar atención prioritaria a las zonas, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las personas en situación de pobreza alimentaria extrema. Y que en la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas; ajustaran su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

QUINTA. NORMATIVIDAD.- “LAS PARTES” se sujetarán a lo que establece la normativa federal y local aplicable, a “LAS REGLAS”, y al Anexo Técnico de Ejecución de cada proyecto en la operación de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE “LA ORGANIZACION”.- "LA ORGANIZACION” será la única responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDATU". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "LA ORGANIZACION", que podrá ser reclamada por "LA SEDATU" por la vía judicial correspondiente; adicionalmente a lo anterior y en apego a “LAS REGLAS”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Infraestructura.

b) Haber presentado "EL PROYECTO”, el cual ha dispuesto metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDATU".

c) Aplicar los recursos federales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas y/o certificación de acciones.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad a "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDATU", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refieren las Cláusulas Segunda y Tercera del presente instrumento, así como presentar a "LA SEDATU", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDATU" establezca en coordinación con los beneficiarios.

j) La fecha de inicio de los trabajos de "EL PROYECTO" será a partir de que "LA SEDATU" entregue los recursos federales comprometidos conforme al calendario autorizado, y para su término se considera, a más tardar, el día 31 de diciembre de 2016.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

l) Asegurarse de que en la vivienda haya un levantamiento para contar con el Padrón de Beneficiarios, en atención al inciso b), fracción I, del artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y la fracción XI, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPTIMA. INSTRUMENTACION DE “EL PROYECTO”.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se actualizará y llevará a cabo mediante el Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, en el Anexo Técnico de Actualización, en el sistema que al efecto establezca “LA SEDATU” y que comunique a “LA ORGANIZACION”, y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

OCTAVA. ENLACE.- "LA SEDATU" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "LA ORGANIZACION" al C. Jahave Eli Caballero Vásquez, Coordinador de la Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda del Programa Infraestructura 2016, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes y actualización a que hacen referencia las Cláusulas Sexta y Séptima de este Convenio de Concertación.

NOVENA. VISITAS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- "LA ORGANIZACION" se compromete a otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDATU" para que ésta realice visitas de seguimiento a las obras y acciones realizadas con subsidios federales, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION A BENEFICIARIOS.- Concluidas las acciones "LA ORGANIZACION" en un plazo no mayor de diez días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a "LA SEDATU".

DECIMA SEGUNDA. RECEPCION DE LOS TRABAJOS.- La recepción de los trabajos, ya sea total o parcial, se realizará por "LA ORGANIZACION", debiendo notificar por escrito la terminación de los trabajos, por lo que, "LA SEDATU" dentro de un plazo no mayor a quince días naturales a partir del día siguiente a aquel en que reciba la notificación, iniciará el procedimiento de recepción de los trabajos.

Al finalizar la verificación de los trabajos, "LA SEDATU" contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, lo cual se efectuará mediante el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente; pero "LA ORGANIZACION", se compromete a responder por un plazo de doce meses, por cualquier defecto o vicio oculto y de cualquier otra responsabilidad que de ello pudieran derivarse, respecto a los trabajos realizados.

Recibidos físicamente los trabajos, dentro de un término no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de recepción de los trabajos, "LA SEDATU" y "LA ORGANIZACION" deberán elaborar el finiquito respectivo.

Asimismo y una vez finiquitados los trabajos, "LA SEDATU" se obliga a elaborar en forma conjunta con "LA ORGANIZACION", el Acta Administrativa, que dará por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el presente Convenio.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA.- "LAS PARTES" acuerdan que al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, se podrá convenir la terminación anticipada del mismo. En el caso de que se actualizara la terminación anticipada, "LA ORGANIZACION" se compromete a reintegrar los recursos entregados para la realización del objeto del mismo, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será a los 15 días de que opere la terminación anticipada del presente instrumento, por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio de Concertación, según lo determine "LA SEDATU".

DECIMA CUARTA. TERMINACION POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O CUMPLIMIENTO ANTICIPADO.- El presente Convenio de Concertación, también se podrá dar por terminado de manera anticipada por alguna de las siguientes causas:

a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.

c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio de Concertación.

DECIMA QUINTA. RESCISION DEL CONVENIO.- "LA SEDATU" en cualquier momento podrá rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando "LA ORGANIZACION", incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio de Concertación, así como en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "LAS REGLAS", el Anexo Técnico de ejecución del proyecto, o lo dispuesto en otras normas jurídicas federales y locales aplicables.

b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Convenio de Concertación, y/o a sus respectivas Adendas.

c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.

d) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "LAS REGLAS", Convenio de Concertación, y/o sus respectivas Adendas.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES.- De considerarlo procedente, el presente Convenio de Concertación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el Convenio Modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción. Las modificaciones serán suscritas por los servidores públicos competentes debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos y se entenderán incorporadas al instrumento principal del cual surgen**.**

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. EVALUACION DE RECURSOS FEDERALES.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Novena del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDATU", a la Secretaría de la Función Pública, al Organo Interno de Control en "LA SEDATU" y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTROL DE ACCIONES.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio de Concertación se cumplan las disposiciones señaladas en el artículo 17, fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; numeral 12.3 y demás aplicables de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, difusión y publicidad.

VIGESIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.- Para el transparente ejercicio de los Recursos federales "LAS PARTES" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo "LA ORGANIZACION" sobre las obras y acciones materia de "EL PROGRAMA", apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán observar las directrices, lineamientos y normativa federal aplicable.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, los artículos 17 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

VIGESIMA SEGUNDA. RECURSOS NO EJERCIDOS.- "LA ORGANIZACION" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa vigentes y demás normatividad que lo rige; en caso de que al cierre del ejercicio fiscal en curso subsistan recursos federales sin ejercer, "LA ORGANIZACION" se obliga a reembolsar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que posea, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales al 31 de diciembre de 2016, debiendo entregar a la Delegación de "LA SEDATU", recibo o constancia de dicha devolución, en términos de lo señalado por la Ley de Tesorería de la Federación.

VIGESIMA TERCERA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación, en seis tantos en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio de 2016.- Por la SEDATU, **Elpidio Desiderio Concha Arellano**.- Rúbrica.- Por la Organización, **Emelinne Flores Luna**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Joseito, con una superficie aproximada de 143-68-93 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN JOSEITO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0943, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5727/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN JOSEITO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 143-68-93 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARCOS RAMIREZ BAÑOS

AL SUR: HORACIO PLANCARTE CUEVAS

AL ESTE: SIMON IÑIGUEZ ESPITIA, HILDA BAÑOS Y MAURICIO CHABLE

AL OESTE: JAVIER ABREU MONTAÑO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Lechugal 5, con una superficie aproximada de 06-86-03.644 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO EL LECHUGAL 5, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0949, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5725/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017, ME HA

AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO EL LECHUGAL 5 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 06-86-03.644 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMINO DE ACCESO

AL SUR: CAMINO DE ACCESO

AL ESTE: VICTORIANO CASTRO CRUZ

AL OESTE: JOSE DEL CARMEN CARDENAS JIMENEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Gavilanes, con una superficie aproximada de 14-16-93.39 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS GAVILANES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0942, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5732/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS GAVILANES CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 14-16-93.39 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ANDRES JIMENEZ SANCHEZ, PABLO ASEGURA GARCIA, COITA RAMOS RAMOS

AL SUR: JULIAN CRUZ ZARATE, MARIANA TOSTADO NASTA

AL ESTE: MARIANA TOSTADO NASTA

AL OESTE: MARIO CESAR SOTO LARIOS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Pastilla, con una superficie aproximada de 18-80-52.51 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PASTILLA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO 0941, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5733/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA PASTILLA CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 18-80-52.51 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JULIO SANCHEZ DOMINGUEZ

AL SUR: EJIDO TABASQUILLO

AL ESTE: JULIO SANCHEZ DOMINGUEZ, HOMERO DE LA CRUZ CONTRERAS, LAZARO DOMINGUEZ CONTRERAS Y ZENAIDA AVALOS RODRIGUEZ

AL OESTE: JULIO SANCHEZ DOMINGUEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Garza, con una superficie aproximada de 03-14-22.983 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA GARZA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0947, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5728/2017, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LA GARZA CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-14-22.983 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO REFORMA

AL SUR: ISABELINO RODRIGUEZ DE LA CRUZ

AL ESTE: TERRENO BALDIO E ISABELINO RODRIGUEZ DE LA CRUZ

AL OESTE: EJIDO EL GUIRO Y CAMINO DE ACCESO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mexicano, con una superficie aproximada de 05-50-67.48 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MEXICANO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0967, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5778/2017, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL MEXICANO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-67.48 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS NACIONALES

AL SUR: ISELA BEATRIZ GOMEZ VALENCIA

AL ESTE: ALBERTO MEDEL E ISELA BEATRIZ GOMEZ VALENCIA

AL OESTE: TERRENOS NACIONALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lucero, con una superficie aproximada de 05-20-84.06 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LUCERO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0951, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5765/2017, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA;

104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LUCERO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-20-84.06 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ARROYO SALSIPUEDES

AL SUR: CONCEPCION PEREZ

AL ESTE: JOSE PEREZ SALVADOR

AL OESTE: FELIPE GARCIA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jarochito, con una superficie aproximada de 22-04-54.00 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL JAROCHITO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0963, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5763/2017, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL JAROCHITO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 22-04-54.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CARRETERA HULERIA-PEJELAGARTO

AL SUR: NIEVES DE LA CRUZ MORALES

AL ESTE: JONER VALENZUELA GUTIERREZ Y EMILIO PAREDES JIMENEZ

AL OESTE: SERGIO ENRIQUE PALMER

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sacrificio, con una superficie aproximada de 07-73-43.03 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL SACRIFICIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0968, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5777/2017, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL SACRIFICIO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-73-43.03 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIO CESAR SOTO LARIOS, WALDO DANIEL HERRERA TORRUCO

AL SUR: EJIDO DEFINITIVO CHICOACAN

AL ESTE: MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ, WALDO DANIEL HERRERA TORRUCO

AL OESTE: VERTICE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Girasol, con una superficie aproximada de 05-50-43.79 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Delegación en el Estado de Tabasco.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE, DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO GIRASOL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL; DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA-0966, DE FECHA 8 DE MARZO DE 2017, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO I/147/DE/TN/FONORDE/5776/2017, DE FECHA 15 DE MARZO DE 2017, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 105 Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO GIRASOL CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-50-43.79 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ALBERTO MEDEL GOMEZ VALENCIA

AL SUR: ELEAZAR ANTONIO GARCIA

AL ESTE: ALBERTO MEDEL E ISELA BEATRIZ GOMEZ VALENCIA

AL OESTE: TERRENOS NACIONALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA AVENIDA 27 DE FEBRERO No. 2212, COL. ATASTA DE SERRA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

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 TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDO EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, A 10 DE ABRIL 2017.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL". ART. 28, LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". ART. 17, FRACCION V, DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Carlos de la Cruz Bautista**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

AVISO mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Reguladora de Energía.- Oficialía Mayor.- OM/300/215/2017.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo Segundo, último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012, se publican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía, bajo los siguientes datos de identificación:

Denominación: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.

Emisor: Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía.

Fecha de emisión: 9 de mayo de 2017.

Materia a la que corresponde entre las señaladas en el artículo Primero del Acuerdo: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el texto íntegro del documento está divulgado y se mantendrá en forma permanente y actualizada en la página de Internet de la Comisión Reguladora de Energía, que corresponde a la siguiente dirección electrónica http://www.gob.mx/cre/documentos/adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-de-la-comision-reguladora-de-energia.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de julio de 2017.- La Oficial Mayor, **Elia Nora Ceballos Ricalde**.- Rúbrica.

(R.- 453052)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 44.1358.2017 de la Junta Directiva relativo a la modificación del Programa de Financiamiento 2017 del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- Prosecretaría de la Junta Directiva.- SG/PJD/0291/2017.

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS
Director General del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 22 de junio de 2017, al tratarse lo relativo a la modificación del Programa de Financiamiento 2017 del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 44.1358.2017.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214 fracción XVI incisos a) y g) de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 14 fracción XVII incisos a) y g) de su Estatuto Orgánico y con base en el acuerdo 6374.890.2017 de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE, por unanimidad, aprueba modificar el Programa de Financiamiento 2017 del Fondo de la Vivienda, autorizado mediante acuerdo 45.1355.2016 de la Junta Directiva, así como su modificatorio 58.1357.2017, como sigue:

a) Modificación de la Disponibilidad Inicial para quedar en $6,734'401,760 (seis mil setecientos treinta y cuatro millones cuatrocientos un mil setecientos sesenta pesos).

b) Ampliación por $5,000'000,000 (cinco mil millones de pesos) en el rubro de Líneas de Almacenamiento/Cesión de Derechos Fiduciarios.

c) Reducción en los Gastos de, para quedar en $888'102,840.00 (Ochocientos ochenta y ocho millones ciento dos mil ochocientos cuarenta pesos).

PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL AÑO 2017

INGRESOS 2017

Cifras en miles de pesos

CONCEPTO	Autorizado por acuerdos 6267.885.2016 C.E. y 45.1355.2016 J.D.	Programa de Financiamiento 2017 modificado
DISPONIBILIDAD INICIAL	**7,455,042**	**6,734,402**
INGRESOS		
APORTACIONES 5% NETA	11,606,744	11,606,744
RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS NETA	8,801,256	8,801,256
OTROS INGRESOS	1,900,000	1,900,000
SUMAN LOS INGRESOS NETOS	**22,308,000**	**22,308,000**
CONCEPTO	**Autorizado por acuerdos**	**Programa de**
FINANCIAMIENTO EXTERNO		
BURSATILIZACIÓN DE CARTERA	10,000,000	10,000,000
LÍNEAS DE ALMACENAMIENTO/CESIÓN DERECHOS FIDUCIARIOS	12,000,000	17,000,000
SUMA FINANCIAMIENTO EXTERNO	**22,000,000**	**27,000,000**
TOTAL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO	**51,763,042**	**56,042,402**

En suma se estima obtener recursos financieros por $56,042,402 millones, los cuales se destinarán a lo siguiente:

CONCEPTO	Autorizado por Comisión Ejecutiva acuerdo 6267.885.2016 y 45.1355.2016	Programa de Financiamiento 2017 modificado solicitado
CRÉDITOS HIPOTECARIOS	37,560,556	37,560,556
DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS 5%	9,719,135	9,719,135
OTRAS EROGACIONES	1,938,521	1,938,521
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	1,000,000	888,103
INVERSIÓN FÍSICA	25,000	25,000
DISPONIBILIDAD FINAL	**1,519,830**	**5,911,087**
TOTAL DE RECURSOS FINANCIEROS	**51,763,042**	**56,042,402**

Asimismo se instruye publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

Ciudad de México, a 27 de junio de 2017.- La Prosecretaria de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto, **María Guadalupe Chacón Monárrez**.- Rúbrica.

(R.- 453028)

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 76/2015, así como los Votos Concurrentes formulados por los Ministros Luis María Aguilar Morales, José Ramón Cossío Díaz y Jorge Mario Pardo Rebolledo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 76/2015

ACTOR: MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PONENTE: MINISTRO ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA

SECRETARIA: FABIANA ESTRADA TENA

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día **veintinueve de mayo de dos mil diecisiete**.

VISTOS; Y

RESULTANDO:

PRIMERO. Presentación de la demanda, autoridades demandadas y norma impugnada. Por escrito presentado el once de noviembre de dos mil quince en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, María Isabel González Tovar, con el carácter de Síndica del Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí, promovió controversia constitucional en la que demandó la invalidez de las normas que más adelante se precisan, emitidas por las autoridades que a continuación se señalan:

a) Autoridad emisora: Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

b) Autoridad promulgadora: Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

La norma impugnada se hace consistir en los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reformados mediante el Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial de esa entidad, con motivo de su primer acto de aplicación consistente en la designación del Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Conceptos de invalidez. El Municipio actor hace valer, en síntesis, los siguientes:

a) El artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre invade la autonomía del Municipio actor, prevista en el artículo 115, fracción II de la Constitución General.

La reforma constitucional de mil novecientos noventa y nueve dotó de un nuevo marco legal que consolidó la autonomía del Municipio, reconociéndosele un orden jurídico propio. Dentro de este nuevo paradigma, la enmienda ordenó que las leyes estatales en materia municipal debían orientarse exclusivamente a regular las bases generales de la administración pública municipal, es decir, aquellas que regularan aspectos indispensables y esenciales para el funcionamiento regular de los municipios, correspondiendo a éstos la facultad de expedir normas que regulen cuestiones específicas de cada uno de ellos, tales como, la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia. Sustenta lo anterior en las tesis P./J. 134/2005 y P./J. 129/2005, de rubros: ***"MUNICIIPIOS. EL ARTÍCULO 115, FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL RECONOCE LA EXISTENCIA DE UN ORDEN JURÍDICO PROPIO"*** y ***"LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. OBJETIVO Y ALCANCES DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL***", respectivamente.

En tal virtud, el Congreso Local ha rebasado los límites previstos en el artículo 115, fracción II, constitucional, pues el artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre no contiene una cuestión relativa a las bases generales sustantivas o adjetivas de la administración pública municipal, ya que únicamente regula el procedimiento para la designación del contralor municipal, en particular, la formulación de la propuesta, y no modifica al órgano de control interno municipal o sus funciones, en cuyo supuesto, el Congreso Local podría legislar.

Lo anterior es así, máxime que el artículo 126 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí establece, como una cuestión específica al régimen jurídico propio, las reglas relativas al proceso para nombrar al contralor municipal.

Además, el procedimiento para nombrar al contralor municipal no puede considerarse como una cuestión fundamental de la administración pública municipal, pues aun prescindiendo de dicho procedimiento, el Municipio actor puede desplegar a plenitud todos sus actos de gobierno para organizar su régimen interno y administración. Lo anterior, también se corrobora del criterio jurisprudencial previsto en la tesis P./J. 129/2005, que establece cuáles son los aspectos que constituyen las bases generales de la administración pública municipal, en las que no se advierte la inclusión del procedimiento de designación del contralor interno.

Por otra parte, el concepto de bases generales de la administración pública municipal, previsto en el artículo 115 constitucional, atiende a que las leyes en materia municipal deben cumplir con el objetivo de uniformar en todos los municipios la normatividad en la materia. Dicho objetivo, en el caso del Estado de San Luis Potosí ya se cumplió con la publicación de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado que prevé un marco normativo homogéneo -sustantivo y adjetivo- relativo a la organización y funcionamiento de la administración pública para todos los municipios de la entidad, que a su vez, ya fue reglamentado a través del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, que establece normas internas de observancia general relacionadas con su funcionamiento y administración, por ello, pasaron a formar parte del caudal específico del orden jurídico municipal.

En este nuevo modelo, el artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre establece las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, entre ellas, la de expedir y publicar bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares, disposiciones municipales, así como nombrar a propuesta del Presidente Municipal y remover con causa justificada, entre otros, al contralor municipal. Además, el artículo 85 de la propia Ley Orgánica del Municipio Libre dispone que en el ayuntamiento existiera un contralor interno.

Por ello, el Reglamento Interior reglamentó dichas disposiciones, en cuyos artículos 1º, 2º, 3º y 6 se aprecia que el Gobierno del Municipio de San Luis Potosí se conforma tanto por el ayuntamiento, como por los órganos auxiliares del Presidente Municipal y la administración municipal. Los órganos auxiliares constituyen un cuerpo administrativo de apoyo en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna. Entre dichos órganos auxiliares se encuentra el contralor interno.

En este sentido, el artículo 126 del Reglamento Interior otorga al Presidente Municipal la facultad de proponer al contralor interno ante el Cabildo, quien designará a los funcionarios que habrán de auxiliarlo en las tareas propias del ejercicio gubernamental, tales como la fiscalización de los recursos públicos y la transparencia del gasto público.

En consecuencia, si del artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre se concluye que el contralor municipal es un auxiliar de la administración pública municipal, el procedimiento para su designación constituye una cuestión exclusiva y propia del orden jurídico municipal. Máxime que el artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre consignó la atribución de designación del contralor como una facultad operativa de los ayuntamientos, que corresponde al ámbito específico del gobierno municipal.

Al respecto es aplicable la tesis P./J. 45/2011, de rubro: ***"REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. SU EXTENSIÓN NORMATIVA LEGÍTIMA"***.

b) El artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre contraviene los artículos 1º, 40, 115, fracción I, de la Constitución General de la República en relación con los numerales 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Ello, debido a que el Ayuntamiento para llevar a cabo sus actos de gobierno debe ejercerlos a través de sus integrantes (Presidente, Regidores y Síndicos) y no sólo por una parte de ellos, al constituir el órgano colegiado supremo del gobierno municipal. Los integrantes del ayuntamiento deben participar en la deliberación con plenas facultades, sin exclusión de alguno, respecto a los actos de gobierno, entre ellos, el de proponer y designar a los titulares de los órganos auxiliares de la administración pública municipal. Lo anterior constituye el derecho de igualdad entre cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Este Alto Tribunal ha sostenido que la igualdad jurídica debe traducirse en la seguridad de no tener que soportar un perjuicio o privarse de un beneficio de forma desigual e injustificado respecto de situaciones análogas, por ello, los integrantes del Ayuntamiento no facultados para realizar la propuesta del contralor municipal no tienen por qué soportar el perjuicio de la norma combatida, a pesar de que se encuentran en condiciones de igualdad en relación con la primera minoría de regidores. Lo anterior es inaceptable pues el principio de igualdad pretende evitar un trato discriminatorio entre situaciones análogas.

De acuerdo con el artículo 13, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el ayuntamiento se integra por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional. En el Municipio de San Luis Potosí existen un regidor de mayoría relativa y catorce regidores de representación proporcional.

Así, desde la posición que guardan los regidores dentro del órgano de gobierno como integrantes del mismo y de las facultades y obligaciones que les atribuye la Ley Orgánica del Municipio Libre, se concluye que los regidores se encuentran en una misma situación de igualdad. No obstante, la norma impugnada otorga un trato desigual a los diez regidores que no conforman la primera minoría en el Cabildo, así como a los Síndicos y al Presidente Municipal.

Asimismo, de los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Municipio, se advierte que tanto a los regidores como a los síndicos se les concede el derecho de participar en las discusiones del Cabildo con voz y voto, así como la atribución de proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios público o las funciones municipales, pero la disposición impugnada da un trato discriminatorio respecto a los diez regidores que no conforman la primera minoría, a los síndicos y al Presidente Municipal.

Por otra parte, el Municipio actor aduce que la disposición controvertida no persigue una finalidad constitucionalmente válida al dar un trato desigual a supuestos de hecho equivalentes, por lo que es desproporcional.

En consecuencia, se transgreden el derecho de igualdad y no discriminación de los integrantes del Cabildo no facultados para formular la propuesta del contralor municipal, así como los valores y principios democráticos previstos en el artículo 40 constitucional, pues se soslaya el hecho de que todos los integrantes del Cabildo tienen el derecho fundamental y responsabilidad de desempeñar debidamente el cargo que les fue conferido por la sociedad.

c) El artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre viola el artículo 16 constitucional, en virtud de que carece de una motivación reforzada al estar involucrados el derecho de igualdad y no discriminación, así como los valores y principios democráticos consagrados en los numerales 1º, 40 y 115 de la Constitución General.

El principio de igualdad constituye un límite al legislador, que exige dar un tratamiento igual en supuestos de hechos equivalentes, salvo que exista una justificación objetiva y razonable del tratamiento desigual. Si bien el precepto impugnado cumple con la fundamentación que exige el artículo 16 constitucional, no cumple con la motivación pues del proceso legislativo no se advierten las razones objetivas para dar un trato diferente entre los integrantes del Cabildo respecto de la facultad de proponer al contralor municipal, la cual corresponde sólo a una minoría del órgano colegiado.

El artículo combatido exige una motivación reforzada pues contiene una categoría sospechosa al violar el derecho de igualdad y no discriminación de los integrantes del órgano de gobierno del Municipio de San Luis Potosí; así como la violación a los principios y valores democráticos al no exponer las razones por las cuales el Presidente Municipal no debe continuar con la facultad de proponer al contralor interno al Cabildo y, menos aún, la totalidad de los miembros del mismo, a pesar de que el Ayuntamiento es un cuerpo colegiado que determina sus actos de gobierno de manera conjunta.

Por tal virtud, se vulnera la participación democrática de todos los integrantes del Ayuntamiento y, por ende, la efectiva y real representación de ese órgano colegiado de gobierno.

d) El artículo 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre que faculta al contralor municipal para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa municipal, transgrede los artículos 1º, 16 y 115 de la Constitución General, al regular una cuestión que no se encuentra dentro de las bases generales de la administración pública municipal, de acuerdo con el artículo 115 constitucional.

Lo anterior, puesto que el funcionamiento de la administración pública municipal no depende de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, pues aun prescindiendo de ellos, el Municipio de San Luis Potosí está en aptitud de emitir los actos de gobierno que organicen su régimen interno y administración.

De conformidad con la tesis jurisprudencial P./J. 129/2005, las bases generales de la administración pública municipal no comprenden los procedimientos de responsabilidad administrativa municipal, no obstante que sí se prevén los mecanismos para evitar el indebido ejercicio del gobierno por parte de los munícipes, pues los procedimientos de responsabilidad en sí mismos no inhiben el ejercicio indebido del gobierno. Además, el artículo 115 constitucional no contempla a los procedimientos de responsabilidad administrativa como objeto de las leyes en materia municipal que emita el Congreso local.

Por ello, la materia de regulación de la norma impugnada es una cuestión interna, propia y exclusiva de la normatividad del municipio, debido a que el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí dispone que el contralor interno es un auxiliar de la administración pública municipal, lo cual también se concluye del artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. Por tanto, no se admiten injerencias del Estado en cuestiones internas como la determinación de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, la cual debe ser decisión del Cabildo y no del contralor, pues se le priva de una facultad operativa que es intrínseca a su organización.

El Municipio aduce, por otra parte, que el artículo impugnado vulnera los principios de legalidad y seguridad jurídica, en virtud de que el Congreso Local no efectúo una motivación reforzada de la reforma, pues dicho requisito se exige cuando se afecta algún derecho fundamental u otro bien de rango constitucional, tal como, la autonomía del municipio. Asimismo, la reforma legislativa impugnada contiene una categoría sospechosa, al estar en peligro dicho principio constitucional.

En consecuencia, el Congreso Local debió realizar un balance entre los requisitos necesarios para la emisión de la norma y los fines que pretendía alcanzar, además de que debió justificar objetiva y razonable los motivos para otorgar al contralor la facultad de determinar la responsabilidad administrativa municipal, lo cual no aconteció en el presente asunto.

TERCERO. Artículos que se estiman violados. Los preceptos que se estiman vulnerados son: 1º, 16, 40 y 115, fracción II, de la Constitución General; 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

CUARTO. Admisión y Trámite. Por acuerdo de doce de noviembre de dos mil quince, el Ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente controversia constitucional a la que correspondió el número 76/2015; asimismo, ordenó remitir el expediente al Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, quien fue designado como ponente para formular el proyecto de resolución respectivo.

En proveído de trece de noviembre de dos mil quince, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda, ordenó emplazar a las autoridades demandadas a fin de que formularan su contestación y dio vista a la Procuradora General de la República para que manifestara lo que a su representación correspondiera.

QUINTO. Contestación del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí. El Procurador General de Justicia contestó, en síntesis, lo siguiente:

Los actos reclamados al Poder Ejecutivo Estatal consistentes en la promulgación y publicación de las normas impugnadas son constitucionales, al haberse ejercido conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución General y Estatal, además de que el procedimiento legislativo cumplió con todos los requisitos exigidos por la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso Local.

La reforma a la Ley Orgánica del Municipio Libre, en particular los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX, es constitucional y convencional, puesto que los artículos 108, 109, 113, 115, fracción II y 124 de la Constitución General facultan al Congreso Local a emitir las leyes en materia de responsabilidad de los servidores públicos y de auditoría de los recursos públicos, así como establecer las bases generales para la administración pública municipal. De ahí que la reforma es un desarrollo de los dispositivos constitucionales citados, por lo que las reglas sobre la elección del contralor y sus facultades son competencia de las entidades federativas.

Asimismo, en virtud de que la función de auditoría constituye una parte básica de la administración pública y a fin de garantizar el ejercicio correcto de los recursos, este Alto Tribunal ha considerado que entre las funciones esenciales que deben ser consideradas en las leyes en materia municipal, se encuentren las normas que prevean mecanismos para evitar el indebido ejercicio del gobierno por parte de los munícipes. Sirve de sustento la tesis P./J. 129/2005, de rubro: ***"LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. OBJETIVO Y ALCANCES DE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"***.

Cabe señalar la importancia de la reforma, puesto que dispone las bases para la independencia en la auditoría de la administración pública municipal, lo cual garantiza la transparencia en el orden municipal y cumple los fines internacionales en la materia contenidos en la Declaración de Lima de Criterios sobre las Normas de Auditoría, así como en la Declaración de México sobre Independencia de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Con motivo de la reforma, el contralor municipal no será ya un órgano auxiliar de la presidencia municipal y su remoción requerirá la mayoría calificada del Cabildo, por lo que adquiere autonomía en el ejercicio de sus funciones. Por lo anterior:

a) Es infundado el primer concepto de invalidez relativo a la vulneración de la autonomía de gobierno del Municipio actor, puesto que la facultad del Congreso Local de emitir las bases generales de la administración pública municipal, incluye lo referente a la contraloría municipal.

Cabe destacar que los artículos 6, fracción IX, y 115 del Reglamento Interior del Municipio Libre de San Luis Potosí, que prevén la figura del contralor, han sido derogados por los numerales segundo y tercero transitorios del Decreto impugnado, debido a que los municipios tenían la obligación de realizar las modificaciones a los reglamentos o disposiciones administrativas respectivas, y se derogaban todas las disposiciones que se opusieran al Decreto. De ahí que, el concepto de invalidez se basa en una norma no vigente ni aplicable.

b) En cuanto al segundo concepto de invalidez consistente en la violación al derecho de igualdad de los síndicos, regidores y del Presidente Municipal que no gozan de la facultad de proponer la terna del contralor municipal, es improcedente su análisis en este medio de control constitucional.

Lo anterior, debido a que esta vía tiene como fin dirimir los conflictos entre los tres niveles de gobierno y no entre individuos y gobierno, al existir el juicio de amparo previsto en el artículo 107 constitucional.

No obstante que esta vía sea la correcta para analizar el concepto de invalidez, el síndico municipal que promueve la controversia constitucional carece de personalidad para actuar a nombre de cada uno de los integrantes del Cabildo a título personal, pues no es representante jurídico de los mismos, por lo que es improcedente la controversia constitucional.

Por otra parte, contrario a lo que aduce el Municipio actor, la reforma a la Ley Orgánica del Municipio Libre no viola el derecho de igualdad y no discriminación, al estar dentro de los parámetros constitucionales y convencionales. La reforma no otorga facultades especiales a individuos colocados en igualdad de posición, por el contrario, impone la obligación de proponer una terna a los regidores que constituyen la primera minoría, calidad distinta del resto de los regidores de mayoría o de distinta minoría, por lo cual se afirma que no se habla de los regidores en lo individual, puesto que la norma atiende a una característica distintiva y no se afecta de alguna manera derechos humanos.

c) El tercer concepto de invalidez relativo a que los artículos 31, inciso c), fracción II y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre carecen de motivación reforzada, resulta infundado.

La reforma a la Ley Orgánica citada se encuentra debidamente fundada y motivada, puesto que fue expedida por el Congreso Local en ejercicio de las facultades otorgadas por la Constitución General, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.

Por ello, no le asiste la razón al Municipio actor en el sentido de que se requiere una motivación especial, debido a que la reforma no da un trato desigual dado que otorga la facultad a una fracción del Cabildo con una característica distintiva, que rompe con el supuesto de hecho equivalente.

d) Respecto al cuarto concepto de invalidez consistente en que el artículo 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre invade la autonomía del Municipio actor al regular una cuestión de las bases generales de la administración pública municipal, es infundado.

Ello, en virtud de que la normatividad respecto de la contraloría municipal es competencia de los Congresos Locales, de acuerdo con el artículo 115 constitucional. Además, la facultad de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa es acorde con los principios de la Declaración de México sobre Independencia de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

SEXTO. Contestación del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí. El Congreso del Estado contestó, en síntesis, lo siguiente:

a) El primer concepto de invalidez es infundado, debido que el artículo 115, fracción II, constitucional, prevé que la facultad reglamentaria de los ayuntamientos está sujeta a respetar el contenido de las leyes en materia municipal que emitan las legislaturas estatales, las cuales tienen competencia para establecer un marco normativo homogéneo –adjetivo y sustantivo- para la organización de los municipios del Estado. Por lo que, al reformar el artículo 31, inciso c) fracción II, de la Ley Orgánica Municipal, el Congreso Local actuó dentro de su ámbito de atribuciones.

Asimismo, la facultad de las legislaturas estatales para emitir las bases generales de la administración pública municipal, comprende las normas que regulan los mecanismos para evitar el indebido ejercicio del gobierno por parte de los munícipes.

Si bien los ayuntamientos pueden expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, lo cierto es que ello no imposibilita a las legislaturas estatales para regular mediante leyes en materia municipal la organización de los municipios que formen parte del Estado, máxime que debe comprenderse como un aspecto general de funciones esenciales para el funcionamiento de los

municipios, dado que la contraloría interna constituye el órgano de control, investido de independencia técnica y de gestión, cuyas facultades y obligaciones no interfieren con el desarrollo y funcionamiento de los municipios en su administración o en las funciones de los miembros del Cabildo.

b) Por lo que hace al segundo concepto de invalidez, consistente en la violación de los derechos humanos de los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de San Luis Potosí, al preverse una diferenciación y discriminación en la facultad de proponer al contralor interno del Municipio, se actualiza la causa de improcedencia prevista en el artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que el concepto de invalidez hecho valer esgrime violaciones a derechos humanos de los integrantes del Cabildo como individuos particulares, siendo que en términos del artículo 105, fracción I, constitucional en relación con el numeral 10 de la Ley Reglamentaria de la materia, la controversia constitucional es procedente respecto de normas o actos emitidos por entidades, poderes u órganos del Estado, que invadan la esfera de facultades de sus similares en contravención a las disposiciones constitucionales.

Si bien el artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre dispone que el síndico municipal tiene la facultad de representar al ayuntamiento, ello es únicamente como institución pública y no de sus integrantes en su carácter de particulares, por lo que existe una ausencia de capacidad para lo solicitado.

Además, en caso de que la norma violara derechos humanos de los integrantes del Cabildo municipal, los particulares tenían la posibilidad de acudir al juicio de amparo, lo cual no aconteció y, por ende, consintieron sus efectos.

Por otra parte, se actualiza la causa de improcedencia del artículo 19, fracción VII, de la Ley Reglamentaria de la materia dado que el Municipio actor aduce la violación de los derechos humanos de los ciudadanos, en particular el derecho de participar en la vida política de su comunidad, al restringir el derecho a ser votado para ocupar el cargo de contralor municipal.

Ello, debido a que el Municipio actor pretende actuar en representación de particulares, por supuestas violaciones a sus derechos humanos, sin que esta vía sea la adecuada ni el promovente cuente con las facultades de representación de dichos particulares.

No obstante que la propuesta del contralor municipal es efectuada por la primera minoría del Cabildo, lo cierto es que cualquier particular puede ser propuesto para ocupar el cargo siempre que cumpla con los requisitos que la Ley Orgánica del Municipio Libre establece, por lo que no hay la violación que se aduce.

Además, en caso de que existiera la supuesta violación al tratarse de derechos político-electorales, la vía correcta para los particulares consiste en el juicio de protección de los derechos político-electorales del ciudadano, sin embargo al no haberse controvertido el acto en el plazo que para tal efecto establece la Ley, en la especie se ha convertido en un acto consentido.

c) En cuanto al tercer concepto de invalidez, se considera que existe una confesión expresa por parte del Municipio actor al afirmar que la autoridad legislativa demandada ha cumplido el requisito de fundamentación con la emisión de la norma controvertida. Por ello, no existe violación a las facultades constitucionales otorgadas al Municipio actor, por lo que debe declararse la validez de la norma impugnada.

Por otra parte, es infundado el planteamiento del Municipio actor en cuanto señala que la norma controvertida da un trato diferenciado a los miembros del Cabildo respecto de la facultad de proponer al contralor municipal.

Lo anterior, puesto que este Alto Tribunal ha sostenido que la igualdad normativa presupone una comparación entre dos o más regímenes jurídicos para establecer si la norma otorga un trato diferenciado, en cuyo caso debe determinarse si la medida persigue una finalidad constitucionalmente válida.

d) En cuanto al cuarto concepto de invalidez consistente en que el contralor municipal es un órgano auxiliar de la administración pública municipal, por lo que le corresponde al Municipio regular la facultad de determinar la existencia de responsabilidad administrativa, además de que la norma combatida carece de motivación reforzada, es infundado.

Ello es así, debido a que la facultad referida se encuentra dentro de la competencia del Congreso Local en materia municipal, dado que la función de revisión, control y evaluación, transparencia y rendición de cuentas que compete al contralor de los municipios no interfiere en el desarrollo del municipio ni con las actividades de los miembros del ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

En este sentido, la facultad reglamentaria de los municipios, por disposición del artículo 115 constitucional, se encuentra restringida a regular aspectos medulares de su propio desarrollo, por lo que no hay invasión a la esfera competencial del Municipio actor.

Asimismo, es infundado el planteamiento relativo a la falta de motivación, ya que del propio Decreto impugnado se advierte la exposición de motivos de la reforma.

SÉPTIMO. Opinión del Procurador General de la República. El Procurador General de la República no formuló opinión en el presente asunto.

OCTAVO. Cierre de la instrucción. Agotado el trámite, se celebró la audiencia prevista en el artículo 29 de la Ley Reglamentaria de la materia y se puso el expediente en estado de resolución.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente controversia constitucional, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación con lo dispuesto en el punto Segundo, fracción I del Acuerdo 5/2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de mayo de dos mil trece, por tratarse de una controversia constitucional entre el Municipio de San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí y los Poderes Legislativo y Ejecutivo de esa entidad federativa con motivo de la expedición y promulgación de normas generales.

SEGUNDO. Oportunidad. El artículo 21, fracción II, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[1], prevé que cuando en una controversia constitucional se impugnen normas generales, la demanda respectiva puede promoverse en dos momentos, a saber:

- Dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación; y,

- Dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia.

En el caso, el Municipio actor manifiesta que impugna el Decreto 1160 del Congreso del Estado de San Luis Potosí, publicado en el medio de difusión oficial de dicha entidad federativa el veintitrés de julio de dos mil quince, por el cual se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, particularmente los artículos 31, inciso c), fracción III y 86, fracción IX, **y precisa que dicha impugnación se hace con motivo del primer acto de aplicación de dichos preceptos, consistente en la designación del Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí realizada el primero de octubre de dos mil quince**.

Por tanto, para determinar si la presente controversia constitucional es oportuna, en primer lugar debe analizarse si el acto de designación que se invoca como primer acto de aplicación de las normas impugnadas, efectivamente tiene tal carácter.

Los artículos 31, inciso c), fracción II y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre impugnados, señalan lo siguiente:

> **"ARTICULO 31.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:
>
> (…)
>
> c) En materia Operativa:
>
> (…)
>
> II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. Para nombrar al Contralor Interno Municipal, será a propuesta de los regidores que constituyan la primera minoría, a través de la terna que presenten al Cabildo; debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. Para el caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada, el Presidente Municipal deberá nombrar al Contralor Interno de entre quienes integren la terna.

[1] "**Artículo 21.-** El plazo para la interposición de la demanda será:
(…)
II. Tratándose de normas generales, de treinta días contados a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, o del día siguiente al en que se produzca el primer acto de aplicación de la norma que dé lugar a la controversia, y
(…)"

> En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;"
>
> **"ARTICULO 86.** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:
>
> (…)
>
> IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;"

A efecto de verificar la aplicación de los preceptos referidos, se transcribe la parte conducente del Acta de Cabildo número dos de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el primero de octubre de dos mil quince[2]:

> "En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 22:15 veintidós horas con quince minutos del día primero de Octubre del año dos mil quince, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, fecha y hora señalada para que tenga verificativo la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de la Administración Municipal para el periodo 2015-2018, da inicio estando presentes: El C. Ricardo Gallardo Juárez, Presidente Municipal, los CC. Regidores Ana María Palacios Rodríguez; Isaac Ramos López; María Sanjuana Balderas Andrade; Juan Carlos Torres Cedillo, Ana Cristina Silva Velázquez; Gerardo Gutiérrez Turrubiartes; Blanca Angelina Díaz Palma; Cesar Augusto Contreras Malibrán; Laura Gama Bazarte; Enrique González Hernández; Marcela Zapata Suárez del Real; Raymundo Roberto Ramírez Urbina; David Mauricio Alanís Córdoba; Leticia Lozano Martínez; Mauricio Rosales Castillo; y los Síndicos María Isabel González Tovar y Juan Eduardo Martínez Oviedo; todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento de la Capital para el trienio 2015-2018.----------
> Instalado el acto, se abre la Sesión bajo el siguiente:----------
> Orden del Día----------
>
> I.- Lista de Asistencia.----------
>
> II.- Declaración de validez de la Sesión.----------
>
> III.- Lectura del Programa de Trabajo del Presidente Municipal, C. Ricardo Gallardo Juárez.----------
>
> IV.- Propuesta y designación de Secretario General, Tesorero Municipal y Oficial Mayor; así como Delegado Municipal de Bocas, Delegado Municipal de la Pila y Delegado Municipal de Pozos; y Contralor Interno; todos ellos de la Administración Municipal.-------
>
> V.- Toma de Protesta a Funcionarios Municipales.----------
>
> VI.- Integración de las Comisiones Permanentes.----------
>
> VII.- Clausura----------
>
> (…)
>
> Como punto IV del Orden del Día.- Propuesta y designación de Secretario General, Tesorero Municipal y Oficial Mayor; así como Delegado Municipal de Bocas, Delegado Municipal de la Pila y Viene de la Página No. 1 del Acta No. 02, de la Primera Sesión Ordinaria del día 1º de Octubre de 2015. Delegado Municipal de Pozos, y Contralor Interno; todos ellos de la Administración Municipal.----------
>
> (…)

[2] Consultable en la página web oficial del Municipio de San Luis Potosí: http://sanluis.gob.mx/accesoinfo/articulo-19/fraccion-vi-actas-de-los-organos-colegiados/actas-de-cabildo/

Continuando con el mismo punto del orden del día, el Presidente Municipal, hace del conocimiento de los presentes que se incorpora a la mesa de acuerdos del Honorable Cabildo, el Secretario General del Ayuntamiento, para continuar con el orden del día, por lo que le cede el uso de la voz al Licenciado Marco Antonio Aranda Martínez, quien toma la palabra para continuar con el desarrollo de la presente Sesión Ordinaria, como sigue: **"Buenas noches a todos los miembros del Cabildo, continuando con el cuarto punto del orden del día, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, pido a los integrantes de la primera minoría que conforman este Honorable Cabildo presenten la terna de la cual será elegida por este Cabildo la persona para ocupar el cargo de Contralor Interno municipal.**----------

Se inserta en la presente acta, la propuesta que se presenta como sigue:

1. LIC. ERNESTO MADRIGAL SALAZAR

2. LIC. ENRIQUE ALFONSO OBREGÓN

3. LIC. GERARDO ALFONSO RODRÍGUEZ BALDAZO.

En uso de la voz el Secretario General refiere que se les hace entrega de las cédulas de votación, y asimismo invita a los escrutadores ya elegidos a realizar el conteo de votos y den a conocer el resultado emitido por el Honorable Cabildo.----------

Una vez que concluyó la votación, los escrutadores dan a conocer el resultado de la siguiente manera: 5 (CINCO) VOTOS A FAVOR DEL CIUDADANO ENRIQUE ALFONSO OBREGÓN, 1 (UN) VOTO PARA EL CIUDADANO ERNESTO MADRIGAL, 1 (UN) VOTO PARA EL CIUDADANO GERARDO ALFONSO RODRÍGUEZ BALDAZO; Y 11 (ONCE) ABSTENCIONES.----------

En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento, Lic. Marco Antonio Aranda Martínez, señala que: **"En virtud de que no hay la mayoría calificada como lo ordena el artículo 31 fracción II inciso c) de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se le solicita al Ciudadano Presidente Municipal, Ricardo Gallardo Juárez, designe entre las personas propuestas, al Contralor Interno Municipal".** En uso de la voz, el Presidente Municipal, Ricardo Gallardo Juárez, designa al ciudadano ENRIQUE ALFONSO OBREGÓN, como Contralor Interno Municipal".----------

En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento, solicita a los escrutadores depositar los votos emitidos en un sobre, cerrarlo y sellarlo para que forme parte del apéndice del acta de Cabildo para constancia.----------

Como V punto del Orden del Día.- Toma de protesta de Ley.- **En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento, señala que con fundamento en el artículo 13, fracción VII, inciso d), del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, solicita a protocolo, conduzca al salón de Cabildo al Contralor Interno Municipal, Lic. Enrique Alfonso Obregón, para proceder a realizar la toma de protesta de ley.** Le cede el uso de la voz, al Ciudadano Presidente Municipal, Ricardo Gallardo Juárez, para que realice la toma de protesta de ley.----------

TOMA DE PROTESTA: ´PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE EL CARGO QUE ESTE HONORABLE CABILDO LE HA CONFERIDO". El interpelado contesta ¡SI PROTESTO!, SI ASI NO LO HICIERE, QUE EL PUEBLO POTOSINO SE LOS DEMANDE´.----------

(…)"

De la lectura de la acta de sesión se advierte que el primero de octubre de dos mil quince, los miembros del Cabildo designaron al Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí, mediante el procedimiento previsto en el el artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el cual fue aplicado expresamente.

Asimismo, este Tribunal Pleno encuentra que la designación del Contralor Municipal constituye implícitamente un acto de aplicación del artículo 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, debido a que el nombramiento de una persona para ejercer un cargo u oficio público implica, precisamente, que a partir de ese momento deba asumir las facultades y atribuciones que la ley confiere a dicha investidura.

En consecuencia, el acto de aplicación consistente en la designación del Contralor Interno Municipal actualiza el supuesto para la impugnación de los artículos 31, inciso c), fracción II y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, puesto que de las constancias en autos no se advierte que anteriormente se hubiera realizado algún otro acto de aplicación de los artículos impugnados en perjuicio del Municipio actor, ni las autoridades controvierten ese hecho.

En estas condiciones, si la designación del Contralor Interno en el Municipio de San Luis Potosí se realizó el primero de octubre de dos mil quince, el plazo para controvertir normas generales con motivo de su primer acto de aplicación transcurrió del dos de octubre al diecisiete de noviembre de dos mil quince[3], por lo que al haber sido recibida la demanda el once de noviembre de dos mil quince en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal[4], su presentación resulta oportuna.

TERCERO. Legitimación activa. En términos del artículo 105, fracción I, inciso i), de la Constitución General[5], el Municipio de San Luis Potosí, perteneciente al Estado de San Luis Potosí es un ente facultado para promover este medio de control constitucional.

En su representación comparece María Isabel González Tovar, en su carácter de Síndica del Ayuntamiento del Municipio de San Luis Potosí, cargo que acredita con la declaratoria de validez de la elección de los cincuenta y ocho ayuntamientos comprendidos en el Estado de San Luis Potosí, emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana[6].

Al respecto, el artículo 75, fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre[7] establece que los Síndicos serán los representantes jurídicos de los municipios de la entidad, además de que gozan de todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas.

Consecuentemente, de conformidad con la disposición citada, en relación con los artículos 10, fracción II y 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de la materia[8], procede reconocer la representación del Síndico del Ayuntamiento de San Luis Potosí para promover la presente controversia constitucional.

---

[3] Descontándose los días tres, cuatro, diez, once, diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de octubre; el uno, siete, ocho, catorce, quince y dieciséis de noviembre, todos ellos por ser sábados y domingos; así como los días doce de octubre y el dos y dieciséis de noviembre de noviembre por ser inhábiles de conformidad con lo establecido por los artículos 2 y 3 de la Ley Reglamentaria de la materia, en relación con el numeral 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo 18/2013 del Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación de diecinueve de noviembre de dos mil trece, relativo a la determinación de los días hábiles e inhábiles y de descanso.

[4] Según se advierte de los sellos estampados al reverso de la foja 85 en autos.

[5] "**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
(…)
I.- De las controversias constitucionales que, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:
(…)
i).- Un Estado y uno de sus municipios, sobre la constitucionalidad de sus actos o disposiciones generales;"

[6] De foja 86 a 99 del expediente.

[7] "**Artículo 75.** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;"

[8] "**Artículo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:
I. Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia;
II. Como demandado, la entidad, poder u órgano que hubiere emitido y promulgado la norma general o pronunciado el acto que sea objeto de la controversia;
III. Como tercero o terceros interesados, las entidades, poderes u órganos a que se refiere la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sin tener el carácter de actores o demandados, pudieran resultar afectados por la sentencia que llegare a dictarse, y
IV. El Procurador General de la República."
"**Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.**
En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley.
El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan."

CUARTO. Legitimación pasiva. Enseguida, se procede al análisis de la legitimación de la parte demandada, al ser una condición necesaria para la procedencia de la acción.

a) Poder Ejecutivo de San Luis Potosí.

En representación del Poder demandado comparece Federico Arturo Garza Herrera, Procurador General de Justicia Estatal, personalidad que acreditó con la copia certificada de su nombramiento de veintiséis de septiembre de dos mil quince, otorgado por el Gobernador del Estado de San Luis Potosí[9]; así como del Periódico Oficial del Estado de ocho de octubre de dos mil quince, en el que se advierte la ratificación del nombramiento por parte de la LXI Legislatura del Estado de San Luis Potosí.[10].

Dicho funcionario se encuentra facultado para representar al Poder Ejecutivo de la entidad, en términos de los artículos 86, párrafo quinto, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí[11], en relación con el numeral 42, fracción I, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado[12], preceptos vigentes al momento de la presentación de la contestación de demanda.

b) Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

En representación del Poder demandado compareció Josefina Salazar Báez, Presidenta de la Directiva de la LXI Legislatura de San Luis Potosí, cargo que acreditó con la copia certificada del acta de Sesión Solemne número uno de catorce de septiembre de dos mil quince, relativa a la instalación de la LXI Legislatura en la que se eligió a los integrantes de la Directiva del Primer Año del ejercicio legal[13].

Dicha funcionaria se encuentra facultada para representar al Poder Legislativo de la entidad, en términos del artículo 71, fracción I, inciso c), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí[14].

En tal virtud, de conformidad con los artículos 10, fracción II y 11, párrafo primero de la Ley Reglamentaria de la materia, procede reconocerse legitimación pasiva a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

QUINTO. Causas de improcedencia. Los Poderes Legislativo y Ejecutivo estatales coinciden en señalar que se actualiza la causa de improcedencia prevista en los artículos 10 y 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria de la materia[15], en relación con el artículo 105, fracción I, de la Constitución General[16], por carecer el Municipio actor de interés legítimo para combatir el artículo 31, inciso c), fracción II, de la Ley Orgánica del Municipio Libre por violación al principio de igualdad.

Al respecto, los Poderes demandados aducen que dicha impugnación se basa en la violación de los derechos humanos de los integrantes del Ayuntamiento de San Luis Potosí, no obstante que la controversia constitucional tiene como fin dirimir conflictos competenciales, de ahí que, la presente vía resulta improcedente. Así, aducen que el Municipio actor pretende actuar en representación de particulares sin contar con facultades para ello y que en todo caso la vía para hacer valer dicha violación sería el juicio de amparo o, en su caso, el juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.

Es infundada la causa de improcedencia invocada, ya que ésta se hace valer únicamente respecto de uno de los conceptos de invalidez que formula el Municipio actor, lo que en todo caso llevaría a declarar la inoperancia o ineficacia del argumento al analizarse el fondo del asunto, pero no a la improcedencia de la controversia constitucional, pues en ésta se hacen valer argumentos en torno a la violación a la esfera de competencias municipales tuteladas en el artículo 115, fracción II, constitucional.

No existiendo otro motivo de improcedencia hecho valer por las partes ni de oficio se advierte la existencia de alguno, se procede al estudio de fondo del asunto.

---

[9] A fojas 142 y 143 del expediente.

[10] A foja 144 del expediente.

[11] "**Artículo 86.** (...)
El Procurador General de Justicia intervendrá personalmente en las controversias y acciones a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando se vea afectado el interés del Estado o de alguno de sus municipios. (...)."

[12] "**Artículo 42.** Son atribuciones indelegables del Procurador General de Justicia:
I. Representar al Ejecutivo en los asuntos donde el Estado sea parte interesada;"

[13] De fojas 179 a 182 del expediente.

[14] "**Artículo 71.** Son atribuciones de los integrantes de la Directiva las siguientes:
I. Del Presidente: (...)
c) Representar al Poder Legislativo en los asuntos de carácter legal y protocolario, pudiendo delegar dicha representación de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento."

[15] "**Articulo 10.** Tendrán el carácter de parte en las controversias constitucionales:
I. Como actor, la entidad, poder u órgano que promueva la controversia;"
"**Articulo 19.** Las controversias constitucionales son improcedentes:
(…)
VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esta ley."

[16] "**Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
I.- De las controversias constitucionales que, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:"

SEXTO. Estudio de fondo. El Municipio actor impugna los artículos 31, inciso c), fracción II y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reformados mediante Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial de esa entidad federativa.

Los citados preceptos señalan:

> **"Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:
>
> (…)
>
> c) En materia Operativa:
>
> (…)
>
> II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del Presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. Para nombrar al Contralor Interno Municipal, será a propuesta de los regidores que constituyan la primera minoría, a través de la terna que presenten al Cabildo; debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. Para el caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada, el Presidente Municipal deberá nombrar al Contralor Interno de entre quienes integren la terna.
>
> En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;"
>
> **"Artículo 86.** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:
>
> (…)
>
> IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;"

Los numerales citados se combaten, en esencia, porque se considera: i) que violan la autonomía municipal y la facultad reglamentaria del Municipio, dado que su contenido excede del ámbito de las bases generales de la administración pública municipal; ii) que violan el principio de igualdad que debe regir entre los integrantes del Cabildo; y iii) que carecen de una motivación reforzada en relación con el trato diferenciado que se da a los miembros del cabildo.

Al margen de dichos planteamientos, este Tribunal Pleno encuentra que en términos del artículo 40 de la Ley Reglamentaria de la materia resulta necesario suplir la queja, ya que se advierte que el Decreto 1160 que reformó, entre otros artículos, los aquí impugnados, fue emitido sin que el Congreso Local tuviera competencia para legislar en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos —incluyendo lo relativo a los mecanismos de designación de las autoridades municipales competentes en la materia—, ya que el ejercicio de dicha facultad estaba condicionada a que el Congreso de la Unión fijara las bases de la rectoría y distribución de competencias en materia de responsabilidades administrativas, así como las bases para la coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción.

En efecto, el Decreto 1160, publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, introdujo las siguientes modificaciones a la Ley Orgánica del Municipio Libre de esa entidad:

- Se señala que, en la misma sesión en la que se designe al Secretario, al Tesorero, al Oficial Mayor y a los delegados municipales, **se deberá hacer el nombramiento del Contralor Interno** y levantar el acta de Cabildo respectiva. **Asimismo, se precisa que el nombramiento, remoción y permanencia del Contralor Interno será en los términos establecidos en la propia ley** (artículo 19, segundo y tercer párrafos).

- **Se reforma el procedimiento de nombramiento del Contralor Interno,** cuya designación será por el voto de las dos terceras partes del Cabido mediante una terna propuesta por los regidores que constituyan la primera minoría, y cuya remoción sólo podrá ser por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. En caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada requerida, el Presidente Municipal nombrará al Contralor Interno de entre los integrantes de la terna (artículo 31, inciso c, fracción II).
- En cuanto a las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se reforma la fracción IV para prever la obligación de establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias **que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna** (artículo 70, fracción IV).
- Se adiciona a las atribuciones del síndico municipal, la facultad de presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio público **cuando se presuma la comisión de un delito con motivo de los dictámenes o resoluciones de la Contraloría Interna dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos en contra de servidores públicos** (artículo 75, fracción XIII).
- Se reforma la facultad del Secretario municipal de suscribir las pólizas de pago de la Tesorería y los títulos de crédito que se emitan por el ayuntamiento -en unión con el Presidente Municipal y el Tesorero-, **para precisar la obligación de requerir previamente la revisión del Contralor Interno** (artículo 78, fracción IX).
- Se establece que los ayuntamientos deben contar con una Contraloría Interna, **la cual estará investida de independencia técnica y de gestión y cuyo titular durará en su encargo todo el ejercicio legal del Cabildo que lo nombre y sólo podrá ser removido mediante el procedimiento del artículo 85 Ter** (artículo 85).
- Se adicionan los requisitos de idoneidad para ser nombrado Contralor Interno (artículo 85 Bis).
- Se adiciona el procedimiento y las causas de remoción del Contralor Interno (artículo 85 Ter).
- En relación con las atribuciones del Contralor Interno, **se reforman las facultades de programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como la de substanciar los procedimientos administrativos y resarcitorios por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado e imponer las sanciones administrativas correspondientes y la obligación de dar cuenta de sus resultados al Cabildo**. También, se adiciona la obligación de proveer al Síndico municipal de los elementos suficientes para que realice las denuncias ante el Ministerio Público en caso de que se presuma la comisión de un delito dentro de la administración; y, se adiciona la obligación de presentar anualmente ante el ayuntamiento, el plan de trabajo y el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes (artículo 86, fracciones V, IX, XIII y XIV).

Como puede advertirse, el Decreto impugnado tiene por objeto reglamentar lo relacionado con los contralores internos municipales que son los órganos encargados de substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, estableciéndose los procedimientos de designación y remoción, su independencia técnica y sus facultades en materia de fiscalización, responsabilidades y, en general, combate a la corrupción.

Ahora bien, mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de veintisiete de mayo de dos mil quince, se emitió el decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución en materia de combate a la corrupción, entre ellas las fracciones XXIV y XXIX-V de su artículo 73, mediante las cuales se facultó al Congreso de la Unión para emitir, entre otras: a) la Ley General que establezca las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción referido en el artículo 113 constitucional; y, b) la Ley General que distribuya competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

En los artículos transitorios de esta reforma se establece una mecánica transicional para la transformación de los sistemas federal y locales en la materia. Esta mecánica parte de la base que tanto en lo que se refiere a la coordinación del sistema anticorrupción, como la distribución de competencias entre los distintos órdenes en materia de responsabilidades administrativas, se requiere de la emisión por parte del Congreso de la Unión de las Leyes Generales correspondientes, dentro del plazo de un año a partir de la entrada en vigor del decreto de reforma constitucional.[17]

[17] "**SEGUNDO.** El Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá aprobar las leyes generales a que se refieren las fracciones XXIV y XXIX-V del artículo 73 de esta Constitución, así como las reformas a la legislación establecida en las fracciones XXIV y XXIX-H de dicho artículo. Asimismo, deberá realizar las adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objeto de que la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo Federal asuma las facultades necesarias para el cumplimiento de lo previsto en el presente Decreto y en las leyes que derivan del mismo."

La emisión de estas leyes generales se configura como la base para expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias por parte del Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal, así como para conformar los sistemas anticorrupción de las entidades federativas, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de esas Leyes Generales.[18]

Llama la atención que la entrada en vigor de los artículos contenidos en el decreto de reforma constitucional es en momentos distintos, si bien el artículo PRIMERO transitorio indica que el decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación, esto es el veintiocho de mayo de dos mil quince, en ese momento sólo entran en vigor de manera inmediata la modificación, reforma y adición de los artículos 22, fracción II; 28, fracción XII; 41, fracción V, apartado A, en sus párrafos segundo, octavo y décimo; 74, fracciones II, VI, en sus párrafos segundo tercero, cuarto y quinto, VIII y IX; 76, fracción II; 104, fracción III; 116, fracción II, párrafos sexto y octavo; 122, apartado c), base primera, fracción V, inciso c), párrafo segundo, e) m) y n), así como el artículo 73 en sus fracciones XXIV, XXIX-H y XXIX-V.[19] Estos artículos se refieren a la fiscalización de recursos públicos y algunas disposiciones en materia eminentemente penal, así como la competencia legislativa en el artículo 73 para la emisión de las Leyes Generales en materia de responsabilidades de servidores públicos y sistema nacional anticorrupción.

El mismo legislador constitucional, mediante el artículo QUINTO transitorio, condicionó la entrada en vigor de las adiciones, reformas y derogaciones que se hacen en el decreto a los artículos 79, 108, 109, 113, 114, 116, fracción V y 122 base quinta, a la emisión y entrada en vigor de las Leyes Generales mencionadas en el párrafo anterior y que esencialmente se refieren a la materia de responsabilidades de los servidores públicos, sistema nacional anticorrupción y tribunales de justicia administrativa[20].

Lo anterior le otorga a la mecánica transicional la peculiar característica de que los artículos que constituyen la base sustantiva constitucional de las leyes generales, no entran en vigor sino hasta la misma fecha en que lo hagan éstas, esto es, entran en vigor de modo simultáneo. Esta mecánica transicional pretende asegurar que tanto en el ámbito federal como en los locales, los órganos pertenecientes al nuevo Sistema Nacional Anticorrupción y la distribución de competencias sobre responsabilidades administrativas y sus tribunales, se ajusten y adecuen no solamente a los artículos constitucionales relativos al nuevo sistema anticorrupción y a las nuevas responsabilidades administrativas, sino también al contenido de las leyes generales, como se desprende del contenido literal del artículo SÉPTIMO transitorio de la reforma.[21]

De este modo, la mecánica transicional no presenta solamente elementos temporales de ultractividad de la legislación vigente al momento de la entrada en vigor del decreto,[22] sino que se opta por una mecánica basada en las leyes generales que se mandatan para la configuración e implementación del sistema constitucional en la materia. Esto quiere decir que al hacer depender la entrada en vigor de todo el entramado normativo constitucional a la entrada en vigor de las leyes generales, el ajuste y adecuación de las normas tanto federales como locales correspondientes debe hacerse hasta en tanto este sistema constitucional efectivamente haya entrado en vigor y esto sólo sucede hasta que entran en vigor las Leyes Generales a que se refiere el artículo SEGUNDO transitorio y, como consecuencia, los artículos constitucionales a que se refiere el artículo QUINTO transitorio.

En este sentido, resulta ilustrativo el dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales de la Sexagésima Segunda Legislatura de la Cámara de Diputados, en el apartado relativo al Sistema Nacional Anticorrupción. De este dictamen pueden señalarse los siguientes párrafos:

> "Es así como se propone la modificación de diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para crear el Sistema Nacional Anticorrupción como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

---

[18] "**CUARTO.** El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio del presente Decreto."

[19] "**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes."

[20] "**QUINTO.** Las adiciones, reformas y derogaciones que por virtud del presente Decreto se hacen a los artículos 79, 108, 109, 113, 114, 116, fracción V y 122, BASE QUINTA, entrarán en vigor en la misma fecha en que lo hagan las leyes a que se refiere el Transitorio Segundo del presente Decreto."

[21] "**SÉPTIMO.** Los sistemas anticorrupción de las entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales."

[22] "**SEXTO.** En tanto se expiden y reforman las leyes a que se refiere el Segundo Transitorio, continuará aplicándose la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de fiscalización y control de recursos públicos, en el ámbito federal y de las entidades federativas, que se encuentre vigente a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto."

(…)

El diseño legislativo hará del sistema una instancia incluyente en todos los órdenes de gobierno al establecer como requisito indispensable para su funcionamiento la participación ciudadana. Por lo anterior, esta Comisión dictaminadora conviene en establecer el nombre de Sistema Nacional Anticorrupción, esto por considerar que el combate a la corrupción es fundamental para alcanzar estándares de integridad pública.

(…)

Esto es, el sistema nacional de fiscalización, en términos del proyecto, se inscribe como un subsistema consolidado y autónomo pero funcionando como eje central y pilar fundamental del Sistema Nacional Anticorrupción, de forma tal que las acciones emprendidas por el Estado para prevenir y sancionar la corrupción, no se llevarán a cabo de forma aislada o fragmentada, sino como un sistema integral articulado para prevenir y sancionar las responsabilidades administrativas y los hechos de corrupción, sea que éstas deriven del ejercicio indebido de los recursos públicos o bien, del incumplimiento de responsabilidades públicas que no se vinculan necesariamente con la hacienda pública.

(…)

Así, por primera vez en México, contaremos con un sistema integral y transversal, alejado de intereses personales, pues sus finalidades son muy claras: generar mejores estándares en el servicio público y combatir de manera definitiva los actos de corrupción.

(…)

De igual forma, la idoneidad de la medida también se justifica por su alcance nacional: las entidades federativas deberán establecer sistemas locales anticorrupción, aspecto derivado de las iniciativas dictaminadas. Es así que estos sistemas locales servirán como mecanismos de coordinación para el diseño, evaluación de políticas de educación, concientización, prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la promoción de la integridad pública.

(…)

Como ya ha sido expuesto, el Sistema pretende homologar acciones entre los diferentes órdenes de gobierno para la generación de mayores estándares de integridad pública y combate a la corrupción. No obstante, este objetivo no podrá alcanzarse sin mecanismos de coordinación efectivos. Con la finalidad de dotar al Sistema del marco jurídico necesario para su adecuado funcionamiento, se considera indispensable complementar el marco constitucional con la facultad del Congreso de la Unión, en su carácter de autoridad del orden constitucional, de emitir una ley general que establezca las bases de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno competentes en las materias objeto del presente dictamen."

Vale la pena destacar que mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de dieciocho de julio de dos mil dieciséis, el Congreso de la Unión emitió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, este decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, tal como lo indica su artículo PRIMERO transitorio.[23]

Conforme a todo lo anterior, este Tribunal Pleno considera que el Congreso del Estado de San Luis Potosí no tenía competencia para legislar en torno a los órganos encargados de conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa aún en el ámbito municipal, ya que la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción condicionó a los congresos locales para ejercer su competencia legislativa, hasta que el Congreso de la Unión fijara en las correspondientes leyes generales, tanto las bases de la rectoría y distribución de competencias, como las bases para la coordinación en el establecimiento de un sistema nacional, que aún no habían entrado en vigor.

[23] "**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en los transitorios siguientes."
Cabe señalar que si bien de conformidad con el artículo TERCERO transitorio del mismo decreto, la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor hasta al año siguiente de la entrada en vigor del decreto, la entrada en vigor de las leyes generales conforme a los artículos transitorios del decreto que las emite no es un tema que incida para la resolución de este caso.

De este modo, la mecánica transicional expresamente establecida para el caso, incide fundamentalmente en los contenidos del Sistema Nacional Anticorrupción para su efectiva implementación a través de una articulación de los distintos órdenes de gobierno por conducto de la legislación general expedida por el Congreso de la Unión. En este orden, si una entidad federativa trasgrede los efectos normativos a los que se han referido los artículos CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO transitorios de la reforma constitucional de veintisiete de mayo de dos mil quince, entendida ésta como una "veda temporal" o condición suspensiva para el ejercicio de la facultad concurrente en los términos de los artículos 73 y 113, fracción II, último párrafo, de la Constitución Federal vigente, resulta claro que la normatividad previamente emitida a aquella que deriva de las facultades a cargo del Congreso de la Unión, violenta las bases de coordinación y articulación entre órdenes de gobierno y genera una distorsión en la mecánica transicional establecida por la Constitución Federal.

Desde esta perspectiva resulta contrario a esta pretensión del legislador constitucional y a las finalidades conforme a las cuales estructuró el sistema anticorrupción, que las entidades federativas ejerzan su competencia legislativa antes de la entrada en vigor de las leyes generales; si bien las legislaturas locales tienen un plazo de adecuación legislativa posterior a la entrada en vigor del sistema, es contrario a la idea misma de la mecánica transicional que los diputados locales no conozcan las bases de las Leyes Generales que les servirán de parámetro de actuación en el ejercicio de su competencia legislativa.

Este grave desconocimiento se hace evidente desde el momento en que, atendiendo al criterio material estricto, el legislador local legisla sin conocerlo y sin tenerlo en cuenta. En nada abunda a la seguridad jurídica y a la pretensión de que el sistema empiece a funcionar de manera eficaz y coordinada desde un primer momento, el que los legisladores locales empiecen a establecer los órganos y a modificar las normas que materialmente se relacionan con este nuevo sistema constitucional anticorrupción hasta que el mismo no haya entrado en vigor.

Así, resulta claro para este Tribunal que el Decreto 1160 de Reformas y Adiciones a diversos artículos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí tiene una relación directa con el aludido sistema constitucional y con su mecánica transicional, ya que la totalidad de las normas que se reformaron o adicionaron tienen relación con el establecimiento del órgano encargado de substanciar las responsabilidades de los servidores públicos en el ámbito municipal. Es por ello que la sola emisión de esta norma en el orden jurídico local va en contra de la pretensión de la reforma constitucional para crear un sistema homogéneo y coordinado en todo el país, dado que fue emitida sin posibilidad de conocer las bases a las cuales debía adecuarse el sistema para lograr estos objetivos y durante el período de veda previsto en el artículo sexto transitorio de dicha reforma específicamente para las normas en materia de responsabilidades administrativas de las entidades federativas.

Por todo lo anterior, este Tribunal Pleno considera que el Decreto impugnado es inconstitucional en su totalidad por violentar los artículos transitorios del decreto de la reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo de dos mil quince, por lo que procede **declarar la invalidez del Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como su primer acto de aplicación, consistente en la designación del contralor interno del Municipio de San Luis Potosí realizada el primero de octubre de dos mil quince.**

Dado el sentido de la presente resolución, resulta innecesario el análisis de los restantes conceptos de invalidez planteados por el Municipio actor, sirve de apoyo la tesis de jurisprudencia P./J. 37/2004, de rubro: "***ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ***".

En idénticos términos se resolvieron las acciones de inconstitucionalidad 58/2016 del Estado de Chihuahua, 56/2016 del Estado de Veracruz, y 30/2016 del Estado de Querétaro, falladas en sesiones públicas de cinco de septiembre y diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis.

SÉPTIMO. Efectos. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción I, penúltimo y último párrafos, de la Constitución General de la República, 41, fracciones IV, V y VI y 42 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional, las declaraciones de invalidez del Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como su primer acto de aplicación, consistente en la designación del contralor interno del Municipio de San Luis Potosí realizada el primero de octubre de dos mil quince, surtirán efectos sólo entre las partes en la controversia constitucional, por lo que dicho Decreto será inaplicable al Municipio actor a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente controversia constitucional.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto 1160, publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como su primer acto de aplicación, consistente en la designación del contralor interno del Municipio de San Luis Potosí realizada el primero de octubre de dos mil quince; declaraciones de invalidez que surtirán sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí, en términos del considerando séptimo de esta sentencia.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado San Luis Potosí y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciendo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación activa, a la legitimación pasiva y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz por diferentes razones, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández, Medina Mora I. por consideraciones distintas, Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales apartándose de algunas consideraciones, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto 1160, publicado el veintitrés de julio de dos mil quince, en suplencia de la queja. Los señores Ministros Pardo Rebolledo y Pérez Dayán votaron en contra y por la invalidez exclusiva de los artículos expresamente impugnados. Los señores Ministros Cossío Díaz y Presidente Aguilar Morales anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto de los considerandos séptimo, relativo a los efectos, consistente en declarar la invalidez de la designación del contralor interno del Municipio de San Luis Potosí, realizada el primero de octubre de dos mil quince, y en que esta invalidez y la del Decreto 1160 surtan sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Poder Legislativo del Estado.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales.

La señora Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos no asistió a la sesión de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete por gozar de vacaciones, al haber integrado la Comisión de Receso correspondiente al Segundo Período de Sesiones de dos mil dieciséis.

El señor Ministro Presidente Aguilar Morales declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados, reservando el derecho de los señores Ministros para que formulen los votos que consideren pertinentes.

Firman el señor Ministro Presidente y el señor Ministro Ponente, con el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

El Ministro Presidente: Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Ministro Ponente: Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veintitrés fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original de la sentencia de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 76/2015. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a siete de julio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO PRESIDENTE LUIS MARÍA AGUILAR MORALES, EN RELACIÓN CON LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 76/2015.

En sesión de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, al conocer de la Controversia Constitucional 76/2015, promovida por el Municipio de San Luis Potosí, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió por mayoría de ocho votos declarar la invalidez del Decreto 1160, publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

El criterio mayoritario que sostiene esa decisión se estructura sobre la idea relacionada con la falta temporal de competencia por parte del legislador estatal para legislar en una materia que era originaria residual del ámbito local exclusivamente, debido a que la reforma constitucional sobre anticorrupción condicionó a los estados para ejercer su competencia hasta que el Congreso de la Unión emitiera la ley general en la que se fijaran las bases de la rectoría y distribución de competencias.

Ahora, lo que motiva la emisión del presente voto es precisar que, a pesar de que coincido parcialmente con la postura mayoritaria, específicamente en lo relativo a que el congreso local estaba obligado a atender las bases que, en su momento, se plasmaran en la ley general emitida por el Congreso de la Unión en materia de anticorrupción, considero que no es exacto basar la inconstitucionalidad del decreto combatido en un tema estrictamente de competencia temporal o condicionada.

Esto atendiendo a que si el vicio de inconstitucionalidad de tal decreto resultara sólo de que la competencia de la legislatura estatal para emitirlo estaba condicionada a que el Congreso de la Unión emitiera la ley general en la que se fijaran las bases correspondientes, eso implicaría que con la entrada en vigor de dicha ley general se convalidaría tal decreto, en tanto que durante la discusión existió unanimidad en relación con que esa circunstancia no era apta para considerar que el decreto combatido es conforme con la Constitución.

De ahí que estimo respetuosamente que la inconstitucionalidad del decreto no involucra propiamente un tema de competencia total de las legislaturas locales para legislar sobre combate a la corrupción ni de incompetencia temporal por condición, sino que en realidad resulta de un vicio en el proceso legislativo, derivado de la contravención al régimen transitorio del decreto de reforma constitucional en esa materia, que establece que los sistemas anticorrupción locales deben diseñarse de conformidad con las bases contenidas en la ley general, las cuales no habían sido expedidas al momento de la presentación de la controversia.

Por eso, a pesar de que estoy de acuerdo con la declaración de invalidez del decreto impugnado, estoy convencido de que no es propiamente un problema de incompetencia de la legislatura local sino de un vicio en el ejercicio de sus facultades. Esto porque los congresos estatales sí tienen competencia para regular a las autoridades que conforman el sistema estatal anticorrupción; sin embargo, en el ejercicio de esa competencia se debe atender a las bases que, en su momento, se fijaran por parte del Congreso de la Unión en la ley general, lo cual en el caso no fue acatado por el congreso local, al haber un “desfase legislativo” por haberse expedido normas sobre anticorrupción sin atender a las bases en esa materia, que no existían al momento en que se emitió el decreto combatido.

El Ministro Presidente, **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, en relación con la sentencia de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 76/2015. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a siete de julio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JOSÉ RAMÓN COSSÍO DÍAZ EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 76/2015.

I. Antecedentes:

El Municipio de San Luis Potosí del Estado de San Luis Potosí promovió controversia constitucional en contra de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la entidad, impugnando los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reformados mediante Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince, en el periódico oficial de la entidad, con motivo de su primer acto de aplicación consistente en la designación del contralor interno del Municipio de San Luis Potosí.

II. Decisión de la sentencia:

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por mayoría de ocho votos[1] resolvió declarar procedente y fundada la controversia constitucional y, en consecuencia, declaró la invalidez del Decreto 1160, publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el periódico oficial de la entidad, así como del primer acto de aplicación, consistente en la designación del Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí realizada el primero de octubre de dos mil quince, lo que surtía efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso local.

Para llegar a esta determinación la sentencia, en suplencia de la queja, advirtió que el Decreto 1160 que reformó, entre otros artículos, los impugnados, fue emitido sin que el Congreso local tuviera competencia para legislar en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos -incluyendo lo relativo a los mecanismos de designación de las autoridades municipales competentes en la materia-, ya que el ejercicio de dicha facultad estaba condicionada a que el Congreso de la Unión fijara las bases de la rectoría y distribución de competencias en materia de responsabilidades administrativas, así como las bases para la Coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción.

III. Razones del voto:

Si bien estoy de acuerdo con el sentido de la resolución tengo una diferencia en el modo en que se abordó el análisis de lo impugnado. Me parece que si exclusivamente se impugnaron los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, no se debió haber declarado la invalidez de la totalidad del Decreto 1160 por suplencia de la queja, pues ello en mi opinión modificó lo realmente impugnado. Estimo que la manera en la que debió haberse declarado la invalidez de los restantes artículos que derivan del citado Decreto era por extensión de efectos, en aplicación del artículo 41, fracción IV de la Ley Reglamentaria de la materia, que faculta a la Suprema Corte para extender la declaratoria de invalidez de los artículos impugnados (31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX) a los artículos 19, segundo y tercer párrafos, 70, fracción IV, 75, fracción XIII, 78, fracción IX, 85, 85 Bis, 85 Ter y 86, fracciones V, XIII y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Por las razones expuestas, si bien comparto la declaratoria de invalidez de todos los artículos contenidos en el Decreto 1160, no estoy de acuerdo con la forma en que se llegó a esta invalidez.

El Ministro **José Ramón Cossío Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro José Ramón Cossío Díaz, en relación con la sentencia de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 76/2015. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a siete de julio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

[1] Esto fue en sesión pública de 29 de mayo de 2017, de los señores ministros Ortiz Mena, Cossío Díaz por diferentes razones, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández, Medina Mora I. por consideraciones distintas, Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales apartándose de algunas consideraciones, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto 1160, en suplencia de la queja. Los señores ministros Pardo Rebolledo y Pérez Dayán votaron en contra y por la invalidez exclusiva de los artículos expresamente impugnados. Tanto yo como el Presidente Aguilar Morales anunciamos sendos votos concurrentes.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO, EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 76/2015, PROMOVIDA POR EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, resolvió la controversia constitucional citada al rubro, declaró la invalidez del Decreto 1160 publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial de San Luis Potosí al considerar que el Congreso del Estado de San Luis Potosí, al momento de emitir los precepto impugnados, no tenía competencia para legislar en torno a los órganos encargados de conocer de los procedimientos de responsabilidad administrativa aún en el ámbito municipal, ya que la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción condicionó a los congresos locales para ejercer su competencia legislativa, hasta que el Congreso de la Unión fijara en las correspondientes leyes generales, tanto las bases de la rectoría y distribución de competencias, como las bases para la coordinación en el establecimiento de un sistema nacional, que aún no habían entrado en vigor.

Esto pues, la mecánica transicional expresamente establecida para el caso, incide fundamentalmente en los contenidos del Sistema Nacional Anticorrupción para su efectiva implementación a través de una articulación de los distintos órdenes de gobierno por conducto de la legislación general expedida por el Congreso de la Unión. Así, una entidad federativa trasgrede los efectos normativos de los artículos CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO transitorios de la reforma constitucional de veintisiete de mayo de dos mil quince, entendida ésta como una "veda temporal" o condición suspensiva para el ejercicio de la facultad concurrente en los términos de los artículos 73 y 113 fracción II, último párrafo de la Constitución Federal vigente, cuando emite la normatividad previamente emitida a aquella que deriva de las facultades a cargo del Congreso de la Unión, con lo que se violentan las bases de coordinación y articulación entre órdenes de gobierno y genera una distorsión en la mecánica transicional establecida por la Constitución Federal.

Al respecto debo señalar que si bien comparto la declaratoria de invalidez de las normas impugnadas, pues reproduce las consideraciones sostenidas por el Tribunal Pleno, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 58/2016 del Estado de Chihuahua, 56/2016 del Estado de Veracruz, y 30/2016 del Estado de Querétaro, falladas en sesiones públicas de cinco de septiembre y diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis, respectivamente.

Lo cierto es que **no coincido con la mayoría en cuanto considera impugnado el Decreto 1160** publicado el veintitrés de julio de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, **en su totalidad**, debido a que el Municipio actor en su demanda claramente impugna **los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reformados** mediante el Decreto 1160, **con motivo de su primer acto de aplicación** consistente en la designación del Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí.

De manera que **no puede considerarse impugnado el Decreto en su totalidad**, ni aun en suplencia de la queja deficiente que opera en este medio de control constitucional, pues la suplencia no puede llegar al extremo **de variar la litis** y los actos impugnados, sino que solamente obliga a analizar el problema jurídico **planteado en su totalidad**, determinando la inconstitucionalidad de las normas impugnadas –si es que así se advierte- por las razones que el Tribunal advierta aun cuando no hayan sido planteadas; por ello considero que la debió corregirse dicha consideración y enfocar la declaratoria de invalidez respecto de los preceptos impugnados y, en su caso, declarar la invalidez **en vía de consecuencia** (si es que se consideraba que su validez depende de la validez de las normas impugnadas), del resto de las normas reformadas mediante el Decreto en cita.

Esto acorde con, la declaratoria de **invalidez del acto de aplicación** de dichas normas impugnadas, pues precisamente con motivo de ese acto se dio lugar a la presente controversia constitucional.

Por lo anterior, si bien voté a favor de la declaratoria de invalidez de los artículos 31, inciso c), fracción II, y 86, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reformados mediante el Decreto 1160 y, de su primer **acto de aplicación** consistente en la designación del Contralor Interno del Municipio de San Luis Potosí; lo cierto es que, no coincido con la declaratoria de invalidez de las restantes normas integrantes del Decreto en cita.

El Ministro, **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, en relación con la sentencia de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 76/2015. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a siete de julio de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $17.5134 M.N. (diecisiete pesos con cinco mil ciento treinta y cuatro 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 18 de julio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3675 y 7.3850 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 18 de julio de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Fe San Juan 8:32, para constituirse en asociación religiosa. 2

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso. 3

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Exequátur número cinco expedido a favor del señor Siro Azcona Lemoine, para ejercer funciones de Cónsul Honorario de la Confederación Suiza, en la ciudad de Guadalajara, con circunscripción consular en los estados de Colima, Jalisco y Nayarit. 5

Exequátur número seis expedido a favor del señor José Enrique Gutiérrez López, para ejercer funciones de Cónsul Honorario del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Mérida, con circunscripción consular en el Estado de Yucatán. 5

Exequátur número siete expedido a favor del señor Ramón Gómez Barquín, para ejercer funciones de Cónsul Honorario del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Veracruz, con circunscripción consular en los estados de Chiapas y Veracruz. 5

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que determina el ámbito competencial con base en el cual las subsecretarías de la Secretaría de Economía conocerán la operación y evaluarán los resultados de las entidades paraestatales sectorizadas. 6

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-198-SCFI-2017, Instrumentos de medición-Sistemas de pesaje y dimensionamiento dinámico vehicular-Requisitos técnicos y especificaciones. 7

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-K-663-NORMEX-2017. 24

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-X-011-SCFI-2017. 25

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-X-031-SCFI-2017. 26

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-X-044-SCFI-2017. 27

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-179-SCFI-2017. 28

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

Acuerdo por el que se modifica el similar por el cual se establecen periodos de veda para la pesca comercial de caracol rosado o blanco (*Strombus gigas*) en aguas de jurisdicción federal correspondientes al litoral del Estado de Quintana Roo, publicado el 13 de febrero de 2009. 29

Anexo Técnico de Ejecución 2017 respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Chihuahua. 32

Aviso de inscripción de revocación de cuatro títulos de obtentor de variedades vegetales protegidas. 53

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Por Oaxaca Ayudar y Desarrollar a los Pueblos A.C. 54

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Apoyo a las Comunidades Indígenas Santa Bárbara A.C. 61

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Conatura Tlapiani A.C. 68

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Trabajos Repartidos, Beneficios Compartidos A.C. 75

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Cuidando Experiencias A.C. 82

Convenio de Concertación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Infraestructura en su Vertiente Ampliación y/o Mejoramiento de la Vivienda, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, que celebran la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Organización de la Sociedad Civil denominada Individuo-Comunidad, Naturalez A.C. 88

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Joseito, con una superficie aproximada de 143-68-93 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab. 94

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho El Lechugal 5, con una superficie aproximada de 06-86-03.644 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. 94

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Gavilanes, con una superficie aproximada de 14-16-93.39 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. 95

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Pastilla, con una superficie aproximada de 18-80-52.51 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. 96

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Garza, con una superficie aproximada de 03-14-22.983 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab. 97

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mexicano, con una superficie aproximada de 05-50-67.48 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. 98

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Lucero, con una superficie aproximada de 05-20-84.06 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. 98

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Jarochito, con una superficie aproximada de 22-04-54.00 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab. 99

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Sacrificio, con una superficie aproximada de 07-73-43.03 hectáreas, Municipio de Huimanguillo, Tab. 100

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Girasol, con una superficie aproximada de 05-50-43.79 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. 101

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Reguladora de Energía. 102

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo 44.1358.2017 de la Junta Directiva relativo a la modificación del Programa de Financiamiento 2017 del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 102

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Controversia Constitucional 76/2015, así como los Votos Concurrentes formulados por los Ministros Luis María Aguilar Morales, José Ramón Cossío Díaz y Jorge Mario Pardo Rebolledo. .. 104

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 124

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 124

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 1

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio que, en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Campeche. 1

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Sexta Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. 4

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

Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 8

AVISOS

Judiciales y generales. 62

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Cuarta y Quinta Secciones). 88

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia. ... 1

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Aguascalientes. 22

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Baja California. 33

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Baja California Sur. 45

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Campeche. 57

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Colima. 69

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Chiapas. 80

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Chihuahua. 91

Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Coahuila. 102

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación
Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Impreso en Talleres Gráficos de México-México

190717-33.00

Esta edición consta de seis secciones

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Capítulo I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de la Función Pública, es la dependencia del Ejecutivo Federal responsable del control interno en la Administración Pública Federal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Contrataciones Públicas: las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las Dependencias, las Entidades, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, la Procuraduría y las entidades federativas con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Dependencias: las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;

III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica;

IV. Fideicomisos Públicos no Paraestatales: los fideicomisos públicos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o alguna entidad de la Administración Pública Paraestatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y que no son considerados Entidades;

V. Mandatos y Contratos Análogos: los mandatos y contratos análogos celebrados por las Dependencias y Entidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y que involucren recursos públicos federales;

VI. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VII. Ley de Responsabilidades: la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Procuraduría: la Procuraduría General de la República;

IX. Secretario: el o la Titular de la Secretaría;

X. Tecnologías de Información y Comunicaciones: la tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información, y

XI. Unidades de Responsabilidades: Las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, las de las empresas productivas subsidiarias de las mismas, incluyendo a sus delegados.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los Servidores Públicos siguientes:

A. Unidades administrativas:

I. Subsecretaría de la Función Pública;

II. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;

III. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;

IV. Oficialía Mayor;

V. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;

VI. Unidad de Asuntos Jurídicos:

VI.1 Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;

VI.2 Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa;

VI.3 Dirección General de Información e Integración:

VI.3.1 Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial:

VI.3.1.1 Dirección de Evolución Patrimonial A, y

VI.3.1.2 Dirección de Evolución Patrimonial B;

VI.3.2 Dirección de Investigación y Análisis A;

VI.3.3 Dirección de Investigación y Análisis B;

VI.3.4 Dirección de Investigación y Análisis C;

VI.3.5 Dirección de Informática Forense, y

VI.3.6 Dirección de Control y Seguimiento;

VI.4 Dirección General Adjunta de Asuntos Penales;

VI.5 Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, y

VI.6 Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional;

VII. Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional;

VIII. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses;

IX. Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción:

IX.1 Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

IX.2 Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, y

IX.3 Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal;

X. Unidad de Gobierno Digital;

XI. Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:

XI.1 Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, y

XI.2 Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

XII. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;

XIII. Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

XIV. Unidad de Auditoría Gubernamental:

XIV.1 Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad;

XIV.2 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A, y

XIV.3 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B;

XV. Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública:

XV.1 Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, y

XV.2 Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;

XVI. Unidad de Operación Regional y Contraloría Social:

XVI.1 Dirección General Adjunta de Operación Regional;

XVI.2 Dirección General Adjunta Consultiva y de Coordinación con las Entidades Federativas, y

XVI. 3 Dirección General Adjunta de Contraloría Social;

XVII. Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:

XVII.1 Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas;

XVII.2 Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones, y

XVII.3 Dirección General Adjunta de Apoyo en Contrataciones Públicas;

XVIII. Unidad de Política de Contrataciones Públicas;

XIX. Dirección General de Igualdad de Género;

XX. Dirección General de Transparencia;

XXI. Órgano Interno de Control:

XXI.1 Área de Responsabilidades:

XXI.1.1 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y

XXI.1.2 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;

XXI.2 Área de Quejas;

XXI.3 Área de Auditoría Interna, y

XXI.4 Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública;

XXII. Dirección General de Comunicación Social;

XXIII. Dirección General de Auditorías Externas;

XXIV. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:

XXIV.1 Dirección General Adjunta de Investigaciones A:

XXIV.1.1 Dirección de Investigaciones A;

XXIV.1.2 Dirección de Investigaciones B, y

XXIV.1.3 Dirección de Investigaciones C, y

XXIV.2 Dirección General Adjunta de Investigaciones B:

XXIV.2.1 Dirección de Investigaciones D;

XXIV.2.2 Dirección de Investigaciones E, y

XXIV.2.3 Dirección de Investigaciones F;

XXV. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

XXV.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades:

XXV.1.1 Dirección de Responsabilidades A;

XXV.1.2 Dirección de Responsabilidades B;

XXV.1.3 Dirección de Responsabilidades C;

XXV.1.4 Dirección de Responsabilidades D;

XXV.1.5 Dirección de Responsabilidades E;

XXV.1.6 Dirección de Responsabilidades F, y

XXV.1.7 Dirección de Responsabilidades G;

XXV.2 Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial:

XXV.2.1 Dirección de Verificación Patrimonial A;

XXV.2.2 Dirección de Verificación Patrimonial B;

XXV.2.3 Dirección de Verificación Patrimonial C;

XXV.2.4 Dirección de Verificación Patrimonial D, y

XXV.2.5 Direcciones Contables de Verificación Patrimonial;

XXV.3 Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados:

XXV.3.1 Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses, y

XXV.3.2 Dirección de Registro de Sancionados;

XXV.4 Dirección de Asesoría y Consulta, y

XXV.5 Dirección de Control y Seguimiento de Procesos;

XXVI. Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas:

XXVI.1 Dirección General Adjunta de Inconformidades:

XXVI.1.1 Dirección de Inconformidades A;

XXVI.1.2 Dirección de Inconformidades B;

XXVI.1.3 Dirección de Inconformidades C;

XXVI.1.4 Dirección de Inconformidades D, y

XXVI.1.5 Dirección de Inconformidades E;

XXVI.2 Dirección General Adjunta de Sanciones:

XXVI.2.1 Dirección de Sanciones A;

XXVI.2.2 Dirección de Sanciones B, y

XXVI.2.3 Dirección de Sanciones C;

XXVI.3 Dirección General Adjunta de Conciliaciones:

XXVI.3.1 Dirección de Conciliaciones A, y

XXVI.3.2 Dirección de Conciliaciones B, y

XXVI.4 Notificadores A, B, C, D, E y F;

XXVII. Dirección General de Programación y Presupuesto;

XXVIII. Dirección General de Recursos Humanos;

XXIX. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

XXX. Dirección General de Tecnologías de Información;

B. Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;

C. Titulares de Órganos Internos de Control y los de sus áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades, y

D. Titulares de las Unidades de Responsabilidades, los de sus áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, así como delegados de estas Unidades y titulares de las áreas de dichas delegaciones.

Para efectos de lo previsto en las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con los titulares de las áreas de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades de dichos órganos, con los titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de sus respectivas áreas, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como con los delegados, subdelegados y comisarios públicos quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 96 a 100 de este Reglamento.

La Secretaría contará, asimismo, con las unidades subalternas con fines de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación que se establezcan por acuerdo del Secretario, las que deberán establecerse en el Manual de Organización General de dicha Dependencia.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, y las políticas que establezca el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaría se coordinará con la Auditoría Superior, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de las atribuciones que la Ley de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutoras, las unidades administrativas siguientes:

I. Autoridades Investigadoras:

a) Unidad de Asuntos Jurídicos;

b) Dirección General de Información e Integración;

c) Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial;

d) Direcciones de Evolución Patrimonial A y B;

e) Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C;

f) Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

g) Dirección General de Denuncias e Investigaciones;

h) Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B;

i) Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F;

j) Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial;

k) Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D;

l) Titulares de los Órganos Internos de Control;

m) Titulares de las Áreas de Quejas de los Órganos Internos de Control, y

n) Titulares de las Áreas de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados;

II. Autoridades Substanciadoras:

a) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

b) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

c) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

d) Dirección General Adjunta de Responsabilidades;

e) Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G;

f) Titulares de los Órganos Internos de Control;

g) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;

h) Titulares de las Unidades de Responsabilidades, y

i) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados, y

III. Autoridades Resolutoras en materia de Faltas Administrativas no Graves:

a) Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

b) Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

c) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

d) Titulares de los Órganos Internos de Control;

e) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control;

f) Titulares de las Unidades de Responsabilidades, y

g) Titulares de las Áreas de Responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades y de sus Delegados.

Los titulares de los Órganos Internos de Control, en ningún caso podrán ejercer las funciones de Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora en un mismo asunto.

Capítulo II

De las facultades del Secretario

ARTÍCULO 6.- Corresponderá originalmente al Secretario 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 Secretario podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para efectos de lo anterior, el Secretario expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 7.- El Secretario tiene las facultades indelegables siguientes:

I. Emitir disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, desarrollo administrativo integral, gobierno abierto, servicio profesional de carrera, responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, integridad, ética y prevención de Conflictos de Intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias;

II. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas que determine el Presidente de la República;

III. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

V. Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como su evaluación;

VII. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Federal sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades o para que respondan a interpelaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;

IX. Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

X. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución 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 102 del presente Reglamento;

XI. Aprobar el funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;

XII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XIII. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Suscribir los convenios o contratos que la Secretaría celebre con los poderes legislativo y judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

XV. Formular sugerencias a las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, de Seguros y Fianzas y del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de que el control y la fiscalización de las entidades financieras de carácter paraestatal se ejerzan de manera coordinada, conforme a las atribuciones de cada autoridad;

XVI. Designar y remover a los delegados y subdelegados de la Secretaría ante las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y de la Procuraduría, y a los comisarios públicos ante los órganos de vigilancia de las Entidades, para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como normar y controlar su desempeño;

XVII. Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control y a los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos órganos, en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría; a los titulares de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado y titulares de las unidades equivalentes en las empresas productivas subsidiarias, incluyendo a los titulares de sus respectivas áreas, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;

XVIII. Informar periódicamente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Nacional de Desarrollo;

XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Secretario, así como los demás que legalmente le correspondan;

XX. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas, y

XXI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente de la República.

Capítulo III

De las facultades de los Subsecretarios

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Someter a la aprobación del Secretario los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;

V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones del Secretario;

VII. Proponer al Secretario los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como verificar su cumplimiento;

VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tenga adscritas;

IX. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas y proponer al Secretario la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

X. Acordar con las unidades administrativas que tenga adscritas y conceder audiencia al público;

XI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales que se refieran a las materias competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

XIII. Requerir, conforme a su competencia a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, el envío de los expedientes respectivos a las unidades administrativas que tenga adscritas, cuando por la naturaleza de los hechos o la de la gravedad del asunto, deba conocer la Secretaría, salvo aquéllos que se refieran a la materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los convenios, bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos análogos, que celebren a nombre de la Secretaría con otras Dependencias, Entidades, la Procuraduría, así como con personas físicas y morales de carácter privado, en este último caso, siempre que no se afecte el presupuesto de la Secretaría y proponer al Secretario, aquéllos que resulten necesarios para la coordinación y colaboración en las materias de su competencia;

XV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias, Entidades o la Procuraduría;

XVI. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables les correspondan, y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 9.- La Subsecretaría de la Función Pública, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión, en las Dependencias y Entidades;

II. Coordinar las acciones tendientes a:

a) Propiciar la simplificación continua de la normativa interna que aplican las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

b) Proponer modificaciones al marco jurídico de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, que permita lograr la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, y

c) Contribuir al desempeño de un gobierno más eficiente;

III. Dirigir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización, profesionalismo de los recursos humanos, servicio profesional de carrera, certificación de competencias, remuneraciones y de compatibilidad de empleos, cargos y comisiones, para el desarrollo integral y la profesionalización de la función pública;

IV. Coordinar acciones y determinar criterios técnicos para la aprobación, registro, actualización y modernización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

V. Dar seguimiento a la programación, dirección, coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal e impulsar la revisión sobre la operación de éste, a través de auditorías y visitas de inspección;

VI. Proponer al Secretario las políticas, directrices y bases para el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

VII. Proponer al Secretario las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y datos abiertos en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dichas políticas y estrategias;

VIII. Impulsar la adopción de la firma electrónica avanzada y de otros medios de identificación electrónica, en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IX. Proponer acciones y estrategias que permitan a los ciudadanos el acceso a trámites y servicios gubernamentales federales;

X. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, estrategias, lineamientos, guías, manuales y demás instrumentos de carácter general en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluyendo las propuestas de actualización que correspondan al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XI. Ejercer las demás atribuciones que establezcan las disposiciones jurídicas a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses.

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Proponer al Secretario las políticas, directrices y criterios en la atención de investigaciones y denuncias en relación a Faltas Administrativas de los Servidores Públicos, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

II. Establecer criterios y estándares de actuación en la aplicación de sanciones a los Servidores Públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

III. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servidores Públicos, su cónyuge y dependientes económicos;

IV. Promover la suscripción de convenios de coordinación entre la Secretaría y las entidades federativas, para coordinar acciones que permitan asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que en el ámbito federal y estatal corresponden a las responsabilidades de los Servidores Públicos;

V. Coordinar la implementación y evaluación de la política de Contrataciones Públicas que establezca el Secretario;

VI. Promover el fortalecimiento y la actualización de la normativa en materia de Contrataciones Públicas;

VII. Supervisar que la atención de inconformidades, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores, contratistas se ajusten a criterios y estándares de actuación;

VIII. Coordinar el acompañamiento de casos y la asesoría que requieran los órganos de vigilancia y control en el ámbito de las atribuciones de las unidades administrativas que tenga adscritas;

IX. Suscribir, previo acuerdo con el Secretario, los contratos marco y los convenios derivados de los mismos que celebre la Secretaría, en términos de los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento, y

X. Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control, así como de aquéllos que se hayan presentado en la Secretaría y ésta haya determinado conocer directamente, de los procedimientos siguientes:

a) Que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría;

b) De las inconformidades presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación, y

c) De las conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, tiene las siguientes:

I. Establecer en la Administración Pública Federal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y promover dichas acciones en las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;

II. Proponer al Secretario la política general de auditorías y aprobar el plan anual de trabajo y de evaluación que en el mes de noviembre, deben formular las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría y los Órganos Internos de Control, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, en colaboración con las autoridades que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, así como promover la eficacia y eficiencia de las funciones de auditoría y control que desarrollan los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, a fin de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IV. Colaborar en la incorporación al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, los planes anuales de trabajo y de evaluación e informes que deban hacerse públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;

V. Proponer al Secretario las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las Entidades;

VI. Ordenar la realización de auditorías financieras, operacionales y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos, y de visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos a fin de promover la eficacia en la gestión y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos Federales;

VII. Dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, con la participación que corresponda a la sociedad civil, a través de los mecanismos de contraloría social y supervisar a las unidades administrativas que tenga adscritas, en la coordinación que lleven a cabo con la sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización;

VIII. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Informar al Secretario el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales;

X. Coordinar las acciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en el ámbito de competencia de la Secretaría, para la integración de datos de los beneficiarios de fondos y programas de subsidio a cargo del Gobierno Federal en el sistema que corresponda;

XI. Proponer al Secretario los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Promover e incentivar en materia de control institucional:

a) Acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses;

b) El fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

c) La participación activa y constante de los Delegados, Comisarios Públicos y del representante de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XIII. Coordinar la entrega de informes al Secretario sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la función de auditoría y los Órganos Internos de Control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;

XIV. Someter a consideración del Secretario, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Supervisar la promoción ante las autoridades competentes, de las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas que correspondan, y

XVII. Autorizar la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.

Capítulo IV

De las Facultades del Oficial Mayor

ARTÍCULO 12.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales y Tecnologías de Información y Comunicaciones;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

V. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;

VI. Aprobar, previo acuerdo con el Secretario, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría con base en los anteproyectos que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VII. Autorizar las erogaciones de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

VIII. Analizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y aprobar el dictamen de los cambios que se propongan;

IX. Someter a la consideración del Secretario las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XI. Aprobar la organización del Órgano Interno de Control de la Secretaría, informando de ello al Secretario;

XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

XIII. Planear y conducir la política de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, así como definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;

XIV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, expedir el nombramiento del personal, cambiarlo de adscripción, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Suscribir, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVI. Controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice la Secretaría;

XVII. Establecer, dirigir, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

XVIII. Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización administrativa, así como a la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar su implementación;

XIX. Establecer de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas que aplica la Secretaría en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XX. Integrar el programa estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando la alineación de los proyectos y de las metas e indicadores de dicha dependencia con los objetivos estratégicos de la misma, así como someterlo a la aprobación del Secretario y evaluar sus resultados;

XXI. Establecer las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría, así como resolver las propuestas que las unidades administrativas realicen para la creación de plazas y designación o remoción del personal de gabinete de apoyo o de confianza que no esté sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XXII. Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el destino de los recursos provenientes de las retenciones del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, en función de las metas y proyectos que se comprometan a efectuar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuyo objetivo esté identificado con el fortalecimiento del servicio de inspección, vigilancia y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

Capítulo V

De las Facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades

ARTÍCULO 13.- Al frente de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control habrá un Coordinador General, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coordinar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, así como interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades y la Procuraduría, así como a los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las unidades administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, e interrelacionarlos con el Secretario por sí o a través de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos;

III. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario y en los objetivos que para su cumplimiento establezcan los Subsecretarios, la actuación y el desempeño de:

a) Los Delegados y Comisarios Públicos propietarios tanto en lo referente a los sectores a su cargo, como en el ejercicio de sus facultades;

b) Los Subdelegados y Comisarios Públicos suplentes;

c) Los titulares de los Órganos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y

d) Los titulares de las Unidades de Responsabilidades y los titulares de las áreas de dichas Unidades y de sus Delegados y los titulares de las áreas que integran sus delegaciones, en los términos que señalen los lineamientos e información que determinen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Requerir información a los Servidores Públicos señalados en los incisos de la fracción anterior, sobre el ejercicio de sus facultades de conformidad con los criterios que la propia Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control determine;

VI. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los órganos de vigilancia y control;

VIII. Aprobar los programas de trabajo de los Delegados y Comisarios Públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

IX. Opinar sobre el plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

X. Solicitar a los Delegados y Comisarios Públicos, en el mes de noviembre de cada año, un informe sobre el cumplimiento de la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Secretario;

XI. Administrar el modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV del presente artículo;

XII. Someter a la consideración del Secretario la designación y, en su caso, la remoción de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, de conformidad con un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización;

XIII. Promover ante los titulares de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de:

a) Los Órganos Internos de Control, y

b) Las Unidades de Responsabilidades.

Lo anterior, previo acuerdo con el Secretario y con el apoyo de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

XIV. Opinar sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, considerando la disponibilidad presupuestaria, previo al trámite ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

XV. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos y Unidades a que se refiere la fracción anterior y personal adscrito;

XVI. Entregar los nombramientos a los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, y notificar dicho nombramiento a los titulares de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado en las que se encuentran adscritos;

XVII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, sobre el desempeño de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Acordar con los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y recibir de éstos las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;

XIX. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de dicha dependencia;

XX. Determinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo, así como coordinar y promover dicha capacitación;

XXI. Coordinar reuniones periódicas entre los Servidores Públicos a que se refieren los incisos de la fracción IV de este artículo y los demás Servidores Públicos de la Secretaría, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias, mejores prácticas y demás cuestiones que permitan uniformar y mejorar la forma de atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

XXII. Dirigir y coordinar la participación de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y titulares de los Órganos Internos de Control y de los titulares de las áreas que integran dichos Órganos, según corresponda conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;

XXIII. Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XXIV. Elaborar conjuntamente con las Subsecretarías el programa anual de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos a las materias de sus respectivas competencias. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en términos de este Reglamento competen a las unidades administrativas de la Secretaría para supervisar las atribuciones de dichos Órganos y Unidades;

XXV. Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que, en su caso, deriven de dichas visitas;

XXVI. Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan 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, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, los Mandatos y Contratos Análogos que así se determine;

XXVII. Integrar y someter a consideración del Secretario, el proyecto de lineamientos generales para la formulación del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control, atendiendo lo dispuesto en la fracción VII del artículo 8 de este Reglamento, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control tendrá también las facultades genéricas que el artículo 66 de este Reglamento confiere a los Directores Generales y se auxiliará de los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores y jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Unidad habrá un Titular, a quien corresponderán las facultades genéricas que el artículo 66 de este Reglamento confiere a los Directores Generales. Dichos titulares se auxiliarán por los Servidores Públicos y demás personal que señala el artículo 65 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 15.- Los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento u homólogos prestarán asesoría y consultoría a los Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de Unidad o Directores Generales, o directamente al Secretario, conforme a su adscripción.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, salvo que por disposición expresa de este Reglamento corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

III. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario represente al Presidente de la República;

V. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 3, apartado A del presente Reglamento, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

VI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

VII. Compilar y promover la difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Supervisar y coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría;

IX. Coordinar el resguardo de los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos análogos, en los que la Secretaría sea parte, así como formular requerimientos semestrales a las unidades administrativas responsables de la operación y seguimiento de dichos acuerdos de voluntades, salvo los de carácter internacional, sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de hacerlo del conocimiento del Secretario;

X. Coordinar criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquéllos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Coordinar la instrucción y resolución del recurso de revocación establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XIII. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración del superior jerárquico correspondiente, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras unidades administrativas de dicha dependencia;

XIV. Coordinar la realización de las investigaciones que deban efectuarse para determinar la existencia de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de los Particulares, ya sea que dicha investigación la haya iniciado de oficio, o en coordinación o coadyuvancia con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, así como de las investigaciones que se realicen en relación con la situación patrimonial de los Servidores Públicos;

XV. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones a que se refiere la fracción anterior;

XVI. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o Particulares, ya sea que dichas acciones y operativos los haya iniciado de oficio, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los titulares de los Órganos Internos de Control, así como coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar y proponer acciones para prevenir o corregir las Faltas Administrativas o hechos de corrupción detectadas;

XVII. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, el Congreso de la Unión o las Dependencias respectivas, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;

XVIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que haya sido parte la Secretaría;

XIX. Representar al Secretario, a los Subsecretarios y al Oficial Mayor en los juicios de amparo en los que actúen como autoridades responsables;

XX. Coordinar sus acciones con la Procuraduría y con las instancias de procuración de justicia de las entidades federativas, para la investigación de los probables delitos del orden federal o común que se detecten con motivo de las atribuciones de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes;

XXI. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos, así como fungir como enlace de la Secretaría ante los órganos competentes en materia de derechos humanos y de prevención y erradicación de la discriminación, a efecto de:

a) Atender sus requerimientos;

b) Integrar y rendir los informes que requieran;

c) Proponer, a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría, la aceptación de las propuestas de conciliación que dichos órganos propongan, y

d) Promover la aceptación y, en su caso, el cumplimiento de las recomendaciones que dichos órganos formulen a las autoridades de la Secretaría, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XXII. Formular y proponer al Secretario acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de la Secretaría;

XXIII. Establecer mecanismos de coordinación que faciliten la atención de asuntos jurídicos de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular, revisar y opinar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, salvo aquellas solicitudes que provengan de la Secretaría de Gobernación a través de los sistemas electrónicos correspondientes, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría;

II. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas de carácter general que expida la Secretaría, salvo aquéllas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o Servidor Público de la Secretaría realizar dicho trámite;

III. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, así como proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría;

IV. Formular los dictámenes y opiniones que se requieran a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control, a las Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y entidades federativas, cuando se trate de asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría;

V. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, con excepción de aquéllos que por disposición expresa de este Reglamento sean competencia de otra unidad administrativa de dicha dependencia;

VI. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos de carácter internacional, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco;

VII. Resguardar los originales de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto de vista jurídico, así como recibir los reportes que semestralmente elaboren las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación y seguimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de someter al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe correspondiente;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

IX. Elaborar un prontuario de disposiciones jurídicas de la Secretaría y proporcionar la información necesaria para la actualización del marco jurídico en la página electrónica de la Secretaría, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Legislación y Consulta, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Legislación y Normatividad, y de Asesoría Jurídica A, B y C.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas señaladas en el artículo 3, apartado A del presente Reglamento, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera la intervención de éstos;

II. Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría sea parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

III. Representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

IV. Substanciar y resolver, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda, que haya celebrado dicha dependencia;

V. Formular comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como recibir y tramitar las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda;

VI. Determinar los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría;

VII. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por dicha dependencia;

VIII. Coordinar sus acciones con las unidades administrativas de la Secretaría y con los Servidores Públicos designados por ésta en los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto Jurídico Contencioso, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del Coordinador Jurídico Contencioso y de los Directores Contencioso Administrativo A y B, de Amparos, y de Asuntos Laborales.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Información e Integración tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, orientar y asesorar a las Autoridades Investigadoras y a las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la emisión de programas, guías y metodologías para la realización de investigaciones a que se refiere la fracción anterior;

III. Programar, investigar y ejecutar acciones y operativos específicos de oficio, o en coordinación con otras Autoridades Investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Promover y coordinar acciones de capacitación especializada en materia de investigación de Faltas Administrativas por conductas de los Servidores Públicos y de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves y hechos de corrupción, así como otorgar asesoría y capacitación en materia de evolución patrimonial de los Declarantes;

V. Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita, mediante la aplicación de técnicas y metodologías, la adquisición, análisis y preservación de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría;

VI. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución patrimonial de los Declarantes;

VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;

VIII. Instruir la realización de investigaciones o auditorías, de oficio, o en coordinación con las Autoridades Investigadoras, en relación con la evolución patrimonial de los Declarantes;

IX. Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;

X. Ordenar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente;

XI. Ordenar que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades;

XII. Presentar conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos en que no se justifique la notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XIII. Solicitar a las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las Autoridades Resolutoras;

XIV. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

XV. Presentar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación en los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XVI. Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional y, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado;

XVII. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las unidades administrativas a su cargo, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General de Información e Integración para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial, así como de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, de la Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C, de la Dirección de Informática Forense y de la Dirección de Control y Seguimiento.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la realización de investigaciones o auditorías, de oficio, o en coordinación con las Autoridades Investigadoras, en relación con la evolución patrimonial de los Declarantes;

II. Instruir el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales que presenten los Declarantes, y en caso de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, ordenar de oficio las investigaciones conducentes en caso de advertir inconsistencias;

III. Emitir el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de los Servidores Públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;

IV. Instruir la radicación e integración del expediente de evolución patrimonial que resulte de las investigaciones realizadas por esta Dirección;

V. Formular y someter a consideración del Director General de Información e Integración el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la evolución patrimonial de los Declarantes, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio;

VI. Dictar el acuerdo debidamente fundado y motivado en el que se cite, en caso de estimarlo necesario, al Servidor Público cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior al cien por ciento de sus ingresos que sean explicables o justificables, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades;

VII. Formular y someter a consideración del Director General de Información e Integración el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público sea superior al cien por ciento de sus ingresos lícitos y no pudiera acreditar este aumento en su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquéllos respecto de los cuales se conduzca como dueño;

VIII. Solicitar a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las Autoridades Resolutoras;

IX. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades;

X. Someter a consideración del Director General de Información e Integración la presentación de las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación en los casos de notoria desproporción del incremento patrimonial del Servidor Público;

XI. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a las unidades administrativas a su cargo, así como aquellas funciones le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Director General de Información e Integración.

El Director General Adjunto de Evolución Patrimonial, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B.

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Analizar las declaraciones patrimoniales que presenten los Declarantes en los términos de la Ley de Responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas, integrar los expedientes respectivos y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;

II. Solicitar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, así como a las demás instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, la información relacionada con el patrimonio de los Declarantes y sus dependientes económicos;

III. Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los Declarantes y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Director General de Información e Integración o el Director General Adjunto de Evolución Patrimonial.

Los Directores de Evolución Patrimonial A y B, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a las mismas.

ARTÍCULO 22.- Las Direcciones de Investigación y Análisis A, B y C, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Emitir los acuerdos que correspondan en las investigaciones que se ordenen por la Dirección General de Información e Integración o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los Órganos Internos de Control, y las Unidades de Responsabilidades, para prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Ejecutar acciones y operativos específicos por instrucciones del Director General de Información e Integración, o en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los Órganos Internos de Control, y las Unidades de Responsabilidades tendientes a detectar probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como asistir a dichas unidades administrativas, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar;

III. Orientar y asesorar a las Autoridades Investigadoras, sobre las acciones de investigación para prevenir, detectar y disuadir conductas que puedan constituir Faltas Administrativas y hechos de corrupción de los Servidores Públicos y de particulares conforme a la Ley de Responsabilidades;

IV. Requerir información, datos y documentos a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como solicitar el apoyo a los órganos autónomos, autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que tenga celebrados la Secretaría, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Director General de Información e Integración.

Los Directores A, B y C de Investigación y Análisis, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliarán de los Servidores Públicos adscritos a las mismas.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Informática Forense, respecto de los asuntos que le sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a las Autoridades Investigadoras que así lo soliciten, dentro de las investigaciones que realizan en el ámbito de su competencia, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contenga información generada o transmitida a través de medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología;

II. Utilizar herramientas tecnológicas para recopilar y entregar evidencia digital que resulte de los procedimientos de investigación de presuntas Faltas Administrativas a cargo directamente de la Secretaría, o en coordinación con los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

III. Asesorar en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones forense a las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades que así lo soliciten, para la realización de sus investigaciones, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que le encomiende el Director General de Información e Integración.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Control y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar las acciones de capacitación especializada en materia de investigación de Faltas Administrativas por conductas de Servidores Públicos y de particulares vinculados con Faltas Administrativas Graves y hechos de corrupción, así como otorgar asesoría y capacitación en materia de evolución patrimonial de los Declarantes;

II. Proponer al Director General de Información e integración, proyectos de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con los demás órganos, entidades o instituciones autónomas públicas o privadas, y órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones internacionales y agencias extranjeras, en materia de intercambio de información y capacitación en técnicas de investigación, cómputo forense y análisis de la evolución del patrimonio de los Declarantes, y

III. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Director General de Información e Integración.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General Adjunta de Asuntos Penales tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses de la Federación, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

II. Dictaminar los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, siempre que existan las razones fundadas y motivadas sobre el particular;

III. Colaborar y coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría, e intervenir en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos;

IV. Proporcionar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a:

a) Las unidades administrativas de la Secretaría;

b) A los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades;

c) A las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

d) A las entidades federativas e instituciones públicas, cuando así lo requieran;

V. Requerir a las unidades administrativas o a Servidores Públicos de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Asesorar y apoyar jurídicamente las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo para prevenir, detectar, disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción en que incurran los Servidores Públicos o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como a la Oficialía Mayor respecto a las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Secretaría sean sustraídos o dañados;

VII. Coordinar, colaborar y, en su caso, auxiliar a los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en el seguimiento de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones formularon ante el Ministerio Público;

VIII. Promover los recursos que correspondan en contra de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Asuntos Penales, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asuntos Penales A, B y C, así como de los Subdirectores adscritos a éstos.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de la Secretaría para la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de servicio profesional de carrera, profesionalización, planeación y administración de personal, cuando las unidades administrativas de la Secretaría así lo requieran o éstas hubieran emitido opiniones contradictorias en aspectos jurídicos;

II. Revisar, opinar y, cuando así lo ordene el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, formular en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de profesionalización de los recursos humanos, remuneraciones y compatibilidad de empleos;

III. Substanciar y resolver los recursos de revocación y demás medios impugnativos que se promuevan conforme a las leyes que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría, en los asuntos cuya atención no esté asignada expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando no corresponda expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. Acordar, cuando así corresponda, la suspensión del acto impugnado previsto en los recursos administrativos o medios de impugnación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Emitir acuerdos, realizar las diligencias necesarias y proveer el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar o resolver los recursos administrativos y demás procedimientos legales que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a esta Dirección General Adjunta;

VII. Requerir, en los casos que proceda, a los promoventes cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento que acredite su personalidad o cuando omitan señalar un domicilio en la Ciudad de México;

VIII. Dar vista a los terceros interesados en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga;

IX. Requerir, en su caso, a los promoventes de recursos administrativos, autorización para que terceros ajenos al expediente accedan a su información confidencial que se encuentre en el mismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones que promuevan al interior de la Secretaría el conocimiento y respeto de los derechos humanos y desarrollar estadística sobre el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría;

XI. Gestionar, integrar, rendir y atender requerimientos de los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas irregularidades cometidas por los Servidores Públicos de la Secretaría y de aquéllos designados por ésta en los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas;

XII. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación de recomendaciones y propuestas de conciliación, así como promover el cumplimiento de recomendaciones formuladas por los órganos competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, dando seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XIII. Otorgar asesoría en las materias a que se refiere este artículo a las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

XIV. Notificar, por sí o por conducto de los notificadores a su cargo, las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los recursos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de atribuciones de la Secretaría;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como acordar, previa solicitud del recurrente y certificación de los documentos relativos, la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición de los recursos administrativos o medios de impugnación a que se refieren este artículo, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Normatividad y Asesoría, de Procedimientos y Servicios Legales, de Recursos de Revocación, y de Recursos de Revisión.

ARTÍCULO 27.- La Dirección General Adjunta de Apoyo Jurídico Institucional tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace, ante la Secretaría de Gobernación, para atender los asuntos relacionados con el Congreso de la Unión, así como para atender y dar respuesta a los asuntos, requerimientos, puntos de acuerdo o dictámenes legislativos que sean competencia de la Secretaría y, en su caso, con la colaboración de las unidades administrativas de ésta;

II. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, opiniones y estudios sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, que sean a solicitud de la Secretaría de Gobernación, a través de los sistemas electrónicos correspondientes;

III. Establecer, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la postura de la Secretaría en temas relacionados con el seguimiento de iniciativas de ley o decreto que correspondan al ámbito de competencia de dicha dependencia, cuando las unidades administrativas de ésta, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos de dichos temas;

IV. Dar seguimiento y mantener informado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, presentados en el Congreso de la Unión y su Comisión Permanente, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como informar sobre el estado que guarda el proceso legislativo correspondiente;

V. Realizar los estudios jurídicos e investigaciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en temas relacionados con las atribuciones de esta Secretaría, así como aquéllos encomendados a fortalecer el mejor desempeño de los Servidores Públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Director General Adjunto de Apoyo Jurídico Institucional, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Seguimiento Legislativo, de Asesoría y Apoyo Jurídico y de Estudios Legislativos y Jurídicos.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de políticas, estrategias y criterios que impulsen el establecimiento de acciones en materia de gobierno abierto en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, de acuerdo con los programas y metas institucionales, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

III. Coadyuvar con los sectores privado, académico y social en la formulación e implementación de políticas y estrategias en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, de acuerdo con los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

IV. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como coordinar las acciones de vinculación que realicen con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, de acuerdo con los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador, con excepción de los casos en que dicha atribución corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría por disposición expresa de este Reglamento, o bien, por así convenirse en los instrumentos jurídicos correspondientes;

V. Formular requerimientos semestrales a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de la operación y seguimiento de los instrumentos de carácter internacional, en los que la dicha dependencia sea parte, sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en los mismos, a efecto de hacerlo del conocimiento del Secretario;

VI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de formación y sensibilización en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca el Secretario, los programas y metas institucionales, y de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

VII. Formular los estudios y diagnósticos que requiera o le encomiende el Secretario en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dar seguimiento a los principales índices y encuestas en dichas materias;

VIII. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para impulsar y medir el grado o nivel que guarda la transparencia y el gobierno abierto en la Administración Pública Federal;

IX. Proponer y, en su caso, implementar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de acceso a la información, transparencia en la gestión pública, gobierno abierto, y rendición de cuentas, conforme a la política que establezca el Secretario, los programas y metas institucionales y, en su caso, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

X. Impulsar, identificar y difundir los casos que representen las mejores prácticas de gobierno abierto para la Administración Pública Federal;

XI. Proponer al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, el esquema de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en cumplimiento de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, de conformidad con las bases que establezca el Comité Coordinador;

XII. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y someter a la consideración del Secretario, la agenda sobre los asuntos de carácter internacional de la Secretaría, así como coordinarlos y darles seguimiento;

XIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás Dependencias o Entidades, instituciones u organismos internacionales, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de carácter internacional de la Secretaría;

XIV. Formular los informes, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, que deban presentarse ante las instancias o mecanismos encargados de evaluar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Estado Mexicano en las Convenciones Internacionales Anticorrupción, así como ante otros foros u organismos internacionales, a cuyo efecto podrá promover las acciones de colaboración que permitan solicitar a otros poderes u órdenes de gobierno la información correspondiente, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y someter a consideración del Subsecretario de la Función Pública, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas que en la materia emita el Comité Coordinador;

II. Proponer al Subsecretario de la Función Pública, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

III. Proponer al Subsecretario de la Función Pública, las políticas, lineamientos, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención Conflictos de Intereses, para que éste a su vez los someta a consideración del Comité Coordinador;

IV. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, excepto en los casos en que por disposición legal o administrativa deban ser ejercidas por el Secretario o por otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas que de él deriven y a las Convenciones Internacionales Anticorrupción ratificadas por el Estado Mexicano, en este último supuesto en coordinación con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, y de conformidad con las bases que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Establecer y administrar un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses y para la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, así como emitir las observaciones que, en su caso, procedan y hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

VII. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y crear con base en las mismas un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

VIII. Proponer a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control la metodología de participación de los Órganos Internos de Control en el seguimiento de las acciones que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a que se refiere la fracción V de este artículo;

IX. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses en el desempeño del servicio público;

X. Emitir opinión a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, o de oficio en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones IV, V y VII de este artículo, respecto de la posible actualización de Conflictos de Intereses a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y, en su caso, dar vista a dichas unidades administrativas para que ejerzan las atribuciones que les corresponden;

XI. Requerir información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y otras unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de emitir las opiniones a que se refiere la fracción anterior;

XII. Requerir a los Órganos Internos de Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información sobre el avance y conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar Conflictos de Intereses;

XIII. Requerir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los datos contenidos en la declaración de intereses rendida por Servidores Públicos, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Elaborar y difundir recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir Conflictos de Intereses en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XV. Elaborar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a los Servidores Públicos federales, a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como para los Servidores Públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador;

XVI. Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XVII. Proponer y, en su caso, implementar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de difusión de la Secretaría en materia de ética, integridad pública, prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XVIII. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás Entes Públicos, así como con los sectores privado y social, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad pública y la prevención de Conflictos de Intereses, conforme a la política que establezca el Secretario y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia;

XIX. Brindar asesoría y orientación a personas físicas y morales que participen en Contrataciones Públicas, así como a las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el establecimiento de un programa de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura ética en su organización;

XX. Realizar o encomendar estudios, investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXI. Establecer bases para que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses reconozcan y estimulen las acciones, medidas o conductas ejemplares de unidades administrativas o Servidores Públicos en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXII. Formular propuestas para el fortalecimiento del control de la gestión pública y cultura organizacional, a partir de las evaluaciones que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de Conflictos de Intereses, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;

XXIII. Emitir y difundir criterios técnicos, programas, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses;

XXIV. Recabar, analizar y evaluar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses en las Dependencias, Entidades y la Procuraduría;

XXV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones que en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

I. Asesorar al Secretario en los asuntos relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las unidades administrativas de la Secretaría al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Formular lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban presentar las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Dar seguimiento y coadyuvar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Proponer al Secretario los informes que sean requeridos a la Secretaría por el Comité Coordinador y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Fungir como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Secretaría en el marco del Comité Coordinador y del Sistema Nacional de Fiscalización;

VIII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, e informar al Secretario sobre los resultados de dicha evaluación;

IX. Coordinar al interior de la Secretaría el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Requerir información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XI. Proponer al Secretario los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XII. Establecer estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XIII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal, de acuerdo con la política nacional y las bases que establezca el Comité Coordinador;

XIV. Proponer al Secretario la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador, para la incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, previo análisis que realice esta Unidad del contenido de dichos sistemas y bases;

XV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, información relevante que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

XVI. Analizar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario propuestas de acciones que apoyen a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y propiciar su debido cumplimiento, así como coordinar un registro de las mismas;

XVIII. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XIX. Supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los contenidos de las campañas de difusión en materia del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XX. Proponer foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

XXI. Proponer, revisar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, los órdenes de gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México;

XXII. Asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Coordinador;

II. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer al Secretario otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Coordinador, así como proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;

III. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción, y en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal, proponer que se sometan a la consideración del Secretario y, en su caso, al Comité Coordinador;

IV. Coadyuvar en la coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Proponer y administrar el modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador;

VI. Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial, los informes que deban rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y presentarlos al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción para los efectos legales correspondientes;

VIII. Asesorar al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción que se formulen a la Secretaría;

IX. Integrar la información relevante que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción las estrategias para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con el objeto de fortalecer las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal;

X. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XII. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización tiene las atribuciones siguientes:

I. Preparar e integrar la información y documentación necesarias para la intervención del Secretario en las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Formular los requerimientos de asistencia técnica que deberán proveer al Secretario otras unidades administrativas de la Secretaría en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;

III. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las unidades administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia de fiscalización, y en coordinación con la Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal, proponer que se sometan a la consideración del Secretario y, en su caso, al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Coadyuvar en la coordinación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Proponer y administrar el modelo de gestión eficiente que genere el óptimo seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Proponer los lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deben rendir las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;

VII. Requerir y consolidar los informes respectivos que rindan las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y presentarlos al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción para los efectos legales correspondientes;

VIII. Asesorar al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción sobre los requerimientos de información relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización que se formulen a la Secretaría;

IX. Integrar la información relevante que se origine en el Sistema Nacional de Fiscalización para que sirva de sustento a la toma de decisiones y proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción las estrategias para su utilización por parte de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

X. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Nacional de Fiscalización que corresponde a la Administración Pública Federal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XII. Diseñar y articular foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con la sociedad civil que puedan generar información relevante, buenas prácticas o guías de actuación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Análisis, Diagnóstico y Formulación de Proyectos en Materia Anticorrupción de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer estrategias que permitan evaluar en el ámbito de la Administración Pública Federal, el cumplimiento de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Secretaría y a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, las Unidades de Responsabilidades y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el propósito de generar diagnósticos en la materia;

III. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la política nacional anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador en el ámbito de la Administración Pública Federal;

IV. Formular y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, las estrategias transversales y de coordinación para la atención de las obligaciones a cargo de la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal y someterlo a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Formular en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, propuestas específicas de acciones que apoyen a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a prevenir, detectar y disuadir probables Faltas Administrativas y hechos de corrupción, y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con el objetivo de formular al Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

VIII. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y, en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 34.- La Unidad de Gobierno Digital tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital y datos abiertos en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Elaborar y someter a consideración del Secretario a través del Subsecretario de la Función Pública, las disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría a fin de coordinar en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de las políticas y programas en materia de gobierno digital, datos abiertos y Tecnologías de Información y Comunicaciones;

III. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios necesarios en dichas materias;

IV. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios técnicos que seguirán las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

V. Apoyar en coordinación con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, a la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando ésta lo solicite, en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de gobierno digital y datos abiertos;

VI. Instrumentar los mecanismos de coordinación con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para que coadyuven al cumplimiento de la estrategia en materia de gobierno digital y datos abiertos, así como la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

VII. Coordinar con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la implementación de los proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones para el intercambio de información, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;

VIII. Establecer soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como, en su caso, de mejores prácticas susceptibles de desarrollarse e implementarse en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a través de proyectos estratégicos;

IX. Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, así como proponer políticas] en la materia;

X. Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión gubernamental con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones, involucrando a la ciudadanía;

XI. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales, así como la entrega de los mismos a los particulares y entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Promover el establecimiento y el uso de soluciones estratégicas a los particulares, como un medio de consulta o acceso a los procedimientos administrativos y trámites del Gobierno Federal y, en su caso, para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría realicen notificaciones o requerimientos de documentación e información, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental;

XIV. Establecer las acciones que se requieran para homologar, implantar y promover los medios de identificación electrónica, así como administrar y controlar los certificados de firma electrónica avanzada que haya emitido, a fin de que los mismos permitan el acceso a los trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y, en su caso, los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y el acceso entre las propias instituciones públicas en relación con sus procesos, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por dichas vías;

XV. Coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales, así como de los procesos entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los estándares y principios de interoperabilidad y mejora continua;

XVI. Administrar y promover la página electrónica de información y servicios digitales del gobierno federal, a fin de facilitar a la sociedad el acceso a los trámites y servicios que proporcionan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XVII. Asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la instrumentación y uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital;

XVIII. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que facilite la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en procesos claves de gobierno y que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital que se pongan a disposición de la sociedad, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias en materia de planeación, prospectiva, administración, organización, y profesionalismo de los recursos humanos, servicio profesional de carrera, así como del Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, y los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de la Función Pública, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en materia de servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias;

V. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;

VI. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;

VII. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo, así como sus respectivas modificaciones, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

IX. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que correspondan para que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría verifiquen el cumplimiento de las disposiciones en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de la Función Pública, el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

XI. Establecer el modelo de planeación y medición de la administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como administrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

XII. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como las reglas, disposiciones de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan dichos Comités;

XIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información en materia de planeación, administración, organización y profesionalismo de los recursos humanos, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, y contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y de servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como administrar la información contenida en dichos sistemas;

XIV. Autorizar, cuando corresponda, la corrección de datos contenidos en los registros de información a que se refiere la fracción anterior, así como resolver sobre la corrección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Someter a consideración del Secretario, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los criterios para la clasificación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal, estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

II. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de los recursos humanos, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera;

IV. Dictar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;

VI. Emitir opinión sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, disposiciones de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;

VII. Autorizar el intercambio de Servidores Públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

VIII. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de planeación, administración, profesionalismo y desarrollo de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, y proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

IX. Ejercer las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento confieren a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa de dicha Dependencia;

X. Emitir opinión a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal respecto de las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización de las Dependencias;

XI. Coordinar la aplicación de las encuestas orientadas a medir el clima y la cultura organizacional, así como dar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas o correctivas que deriven de éstas, por parte de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XII. Aprobar, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría, a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para que puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Coordinar y administrar el Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios, e instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos, y apoyar a otras unidades administrativas de la Secretaría con el uso de la información que corresponda a estos registros;

XIV. Llevar y coordinar los registros a su cargo, que deriven del proceso de administración de recursos humanos, tales como de capacitación, evaluación del desempeño, certificación y separación, entre otros, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;

XV. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios;

III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y proporcionar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IV. Realizar el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los gabinetes de apoyo y los puestos de libre designación, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;

V. Emitir, cuando corresponda, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Emitir el dictamen organizacional a los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VIII. Dictaminar las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer las metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos que les correspondan;

IX. Aprobar los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como efectuar el registro correspondiente;

X. Coordinar y administrar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;

XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XII. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, los criterios técnicos para la integración de los manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y dar seguimiento, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, a la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador;

II. Diseñar, para aprobación de la superioridad, políticas en materia de modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador, así como proponer las normas y lineamientos específicos que sean necesarios para impulsar la simplificación administrativa en dichos entes públicos;

III. Emitir manuales, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública;

V. Determinar, previa opinión de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su plan anual de trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Proponer las acciones de capacitación que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control;

VII. Coordinar sus acciones con las Dependencias y Entidades que resulten competentes para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública;

VIII. Diseñar, promover y coordinar la implantación de políticas, modelos y estrategias en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública y simplificación y mejora de la regulación interna y transversal, que emiten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como administrar el registro electrónico que difunda los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades;

IX. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información que en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Prestar asesoría, por sí o con el apoyo de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, a fin de contribuir al logro de resultados que impacten el funcionamiento de las mismas;

XI. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis en las materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública;

XII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la determinación de mecanismos susceptibles de incorporarse en las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública que, en su caso, se estime puedan apoyar la implementación de la política de transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal;

XIII. Coordinar, con la colaboración de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, el análisis de la información que en materia de evaluación de la gestión gubernamental se genere, así como formular, en su caso, recomendaciones a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones que se estimen necesarias para promover el desarrollo, la modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a cuyo efecto realizará las acciones que en dichas materias le encomiende el Secretario, así como diseñar y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, proyectos de políticas y estrategias que permitan el fortalecimiento del control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

II. Establecer mecanismos de seguimiento de la observancia de las disposiciones jurídicas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, programación, administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, lo anterior con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

III. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la emisión de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general, que regulen el funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, así como las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador;

IV. Establecer criterios técnicos, metodologías o modelos en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

V. Administrar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;

VI. Integrar y actualizar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la emisión de las disposiciones generales para que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y el cumplimiento de éstas a los contratos correspondientes;

VII. Diseñar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las herramientas que auxilien a la estandarización y homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, propiciando el eficiente ejercicio de los recursos públicos, con el objetivo de vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales;

VIII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

IX. Coordinar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las Entidades en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

X. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control y elaborar los reportes de resultados en el ámbito de su competencia;

XI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a los Delegados y Comisarios Públicos, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cuando éstas lo soliciten;

XII. Formular y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública y previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en materia de auditoría y control interno deban registrar los Órganos Internos de Control en el sistema de información que al efecto se establezca;

XIII. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación;

XIV. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, y en coordinación con la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

XV. Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;

XVI. Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que le sean encomendados por la superioridad y, operar dichos mecanismos;

XVII. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las etapas mínimas que deberán contemplarse en la metodología de administración de riesgos que adopten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XVIII. Solicitar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Realizar con base en los resultados de los indicadores de las instancias externas y de las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, la evaluación de la gestión gubernamental de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y difundir sus resultados;

XX. Integrar el informe que en materia de la evaluación de la gestión gubernamental y resultados de las auditorías de los Órganos Internos de Control se genere, y proponerlo al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública para los efectos procedentes;

XXI. Concertar con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental y proponerlos al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública para su validación;

XXII. Incorporar la información que se genere en el ámbito de su competencia al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXIII. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 40.- La Unidad de Auditoría Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

II. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

III. Ordenar por sí, o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Dependencia coordinadora de sector correspondiente, y realizar en forma directa o por conducto o con apoyo de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue, auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de:

1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles, inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, con excepción de las verificaciones que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

3. Verificar y evaluar los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;

4. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

5. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno, y

6. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control, así como determinar su participación en las investigaciones que realicen las Autoridades Investigadoras de la Secretaría;

V. Dar seguimiento de forma directa o a través de los Órganos Internos de Control, a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así lo determine;

VI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

VII. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se trate de Servidores Públicos de la misma o del Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia, la Entidad o la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a Servidores Públicos adscritos a aquéllas;

IX. Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

X. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;

XI. Expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que practique y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos que sean objeto de revisión;

XII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

XIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XIV. Proponer para autorización del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XV. Coordinar la elaboración y proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVI. Emitir guías y manuales en materia de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI, XII y XIII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría pública y, en su caso, asesorar a los Órganos Internos de Control en su aplicación;

XIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría;

XX. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la orientación del plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditoría pública de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

XXI. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en su plan anual de trabajo y de evaluación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública;

XXIII. Ordenar a Servidores Públicos de esta Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, así como la orientación de aquéllas a cargo de los Órganos Internos de Control;

II. Integrar en coordinación con las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad, el plan anual de trabajo y de evaluación con las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, y proponerlo al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental en el mes de noviembre;

III. Establecer los criterios técnicos y formatos para la integración de información estadística, y elaborar el informe que en mayo y noviembre debe rendir el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental al Secretario, con los resultados y evaluaciones respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras, e integrar la información que solicite la Oficialía Mayor o el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

IV. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas, así como las normas, procedimientos, guías y demás disposiciones que en materia de auditoría pública deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Promover que el plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditoría de los Órganos Internos de Control incluyan auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;

VI. Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, con base en el resultado del análisis que la propia Unidad efectúe a la información generada por las diversas instancias de fiscalización, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a los estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coadyuvar con la Unidad de Auditoría Gubernamental en la asesoría y capacitación que ésta proporcione en materia de auditoría pública, a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de auditoría;

VIII. Requerir a los Órganos Internos de Control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras unidades administrativas de la Secretaría, o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue;

II. Dar seguimiento de forma directa o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación;

III. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en la práctica de las auditorías financieras y de Tecnologías de Información y Comunicaciones que realicen;

IV. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando se presuman Faltas Administrativas;

V. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VI. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, que sean objeto de revisión;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

IX. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refieren este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones V, VI y VII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

X. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría gubernamental, y

XI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás direcciones generales adjuntas de la Unidad de Auditoría Gubernamental, de otras unidades administrativas de la Secretaría o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, previa comisión que al efecto les otorgue;

II. Ordenar en forma directa y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la práctica de auditorías a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas y municipios, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

III. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando se presuman Faltas Administrativas;

IV. Dar seguimiento de forma directa o con apoyo o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación;

V. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos que sean objeto de revisión;

VII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios para sus acciones de fiscalización, a proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan suministrar elementos para el debido ejercicio de sus atribuciones;

IX. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría pública;

X. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VI, VII y VIII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

III. Ordenar y realizar, en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:

1. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el otorgamiento de concesiones o permisos de carácter federal, se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

2. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos de carácter federal;

3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, exceptuando las verificaciones que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

4. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;

5. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios, y

6. Fiscalizar, inspeccionar y verificar que la aplicación de los recursos federales en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

IV. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;

2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y

3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

V. Aprobar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

VI. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores;

VII. Hacer del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a Servidores Públicos;

VIII. Ordenar y realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados;

IX. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, o las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales que sean objeto de revisión;

XI. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

XII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XIII. Proponer para autorización del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en las materias a que se refiere este artículo;

XIV. Emitir guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Administrar el sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable, así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

XVI. Designar a especialistas externos para practicar en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para coadyuvar con esta Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

XVII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría así como al de los especialistas externos, para practicar las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XI y XII de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVIII. Asesorar cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías y visitas de inspección practicadas en las materias a que se refiere este artículo;

XIX. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;

XX. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

XXI. Diseñar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que en materia de auditoría y control de obra pública resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

XXII. Realizar eventos en materia de obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los Servidores Públicos y los especialistas externos, a nivel nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos intermedios que agrupan profesionales del ramo de la construcción, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de obra pública, con objeto de mejorar el control de las auditorías que se practiquen;

XXIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales;

XXIV. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, con respecto a:

a) Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

b) Los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y

c) Los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras públicas.

En la elaboración e integración del plan a que se refiere esta fracción se deberá hacer mención de las actividades que desempeñan las unidades administrativas de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública e incluir el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección, así como informar al Titular de dicha Unidad sobre los avances. Este plan se deberá entregar en el mes de noviembre;

II. Participar en la integración de la base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales;

III. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la documentación y requisitos para la contratación y designación de especialistas externos para practicar en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

IV. Establecer los criterios técnicos y formatos para la integración de información estadística, y elaborar el informe que en mayo y noviembre debe rendir el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública al Secretario, con los resultados y evaluaciones respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas por la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras, e integrar la información que solicite la Oficialía Mayor o el Órgano Interno de Control de la Secretaría;

V. Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Participar en el diseño del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y administrar la información contenida en el mismo, así como proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública la autorización para su uso, e igualmente para el uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VII. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;

VIII. Integrar los requerimientos de capacitación del personal de auditores de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la implementación de ésta;

IX. Presentar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, el resultado de la evaluación que realice sobre el desempeño de los especialistas externos contratados para la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad en las materias competencia de la Unidad y para la supervisión al trabajo de los Órganos Internos de Control, a cuyo efecto solicitará, cuando así corresponda, la opinión de la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XI. Apoyar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar y realizar, en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Fideicomisos Públicos no Paraestatales y Mandatos y Contratos Análogos, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, y comisionar al personal que habrá de realizarlas.

Para tal efecto, podrá coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría o los Órganos Internos de Control, así como solicitarles, en su caso y previa comisión que al efecto otorgue, el apoyo de su personal y el de las otras unidades administrativas adscritas a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;

II. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos federales;

III. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su

prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;

2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y

3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnicas aplicables;

IV. Presentar para la aprobación del Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que realice, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

V. Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

VI. Dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como en los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos que sean objeto de revisión;

VIII. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

IX. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

X. Asesorar cuando así lo requieran, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo;

XI. Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que haya practicado a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y en aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Llevar el registro de los asuntos que haya dado vista a las Autoridades Investigadoras en términos de la fracción VI de este artículo;

XIII. Revisar y evaluar los resultados de los informes de resultados emitidos por los especialistas externos derivado de las auditorías visitas de inspección y verificaciones de calidad que practiquen en términos del artículo 44, fracción III de este Reglamento y proponer, en su caso, a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XIV. Coadyuvar, con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, en la elaboración de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, exceptuando las que competan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a que se refiere el presente artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

XVI. Apoyar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en la implementación de las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la verificación de la aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a cuyo efecto podrá ordenar y realizar auditorías, visitas de inspección y revisiones. La función de auditoría a que se refiere esta fracción incorporará las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Para la realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones señaladas en el párrafo anterior, podrá apoyarse de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas, así como auxiliarse de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

Asimismo, se podrá auxiliar de los órganos de control de las entidades federativas, previo convenio que se suscriba con los gobiernos respectivos;

II. Colaborar en el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

III. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México respecto de los recursos federales que se les hubieren transferido;

IV. Requerir información y documentación, que considere necesaria para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a las Dependencias y Entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los Entes Públicos sujetos de auditorías, visitas de inspección y revisiones;

V. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para las auditorías y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos a que se refiere la fracción I de este artículo;

VI. Solicitar información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en los casos que se considere necesario, para la planeación y realización de las auditorías, visitas de inspección y revisiones a:

a) Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal;

b) La Auditoría Superior de la Federación;

c) Las entidades de fiscalización superior locales, y

d) Los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías, visitas de inspección y revisiones a que se refiere el presente artículo. El jefe de grupo podrá expedir copias certificadas de los documentos a los que tenga acceso con motivo de dichas acciones y que se encuentren en los archivos de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que sean objeto de revisión, así como solicitar a éstas la documentación e información que requiera, y a los proveedores y contratistas los datos e informes que resulten necesarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Establecer los sistemas de control interno y seguimiento de las auditorías, visitas de inspección y revisiones que se realicen a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

IX. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías, visitas de inspección y revisiones, practicadas por esta Unidad, así como los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

X. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y los resultados de las visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación y, en su caso, dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de la Federación y de las entidades federativas;

XI. Coordinar y supervisar la integración de informes y expedientes de los resultados derivados de las auditorías que realice esta Unidad, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de Servidores Públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;

XII. Coordinar y supervisar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales que practique esta Unidad, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de dichos procedimientos;

XIII. Proponer a la Dependencia o Entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías que realice;

XIV. Coordinar con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas y la participación que corresponda a la Dirección General de Auditorías Externas, la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores externos;

XV. Promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría y en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo la coordinación necesaria con los gobiernos de las entidades federativas y sus órganos de control y demás instancias involucradas;

XVI. Coordinar las acciones para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los órganos de control estatales, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XVII. Coordinar y supervisar la colaboración y la asesoría a las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México y ejecutores de recursos públicos federales, en las materias de su competencia;

XVIII. Coordinar y supervisar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas, para fortalecer el control interno, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquéllos que deriven del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de dicha Dependencia requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas;

XX. Coordinar y supervisar el apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión gubernamental;

XXI. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría, así como coordinar la asesoría que se brinde a las Dependencias, Entidades y otros ejecutores de recursos federales respecto de las acciones que en esa materia realicen;

XXII. Coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

XXIII. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;

XXIV. Establecer la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para fortalecer la contraloría social y, en su caso, los mecanismos de participación social, así como con los gobiernos locales para su implementación en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

XXV. Coordinar la atención y canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría las quejas y denuncias ciudadanas que reciba esta Unidad, en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como asesorar y dar seguimiento en los órganos de control estatales a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 48.- La Dirección General Adjunta de Operación Regional tiene las atribuciones siguientes:

I. Ordenar y realizar, por sí o con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras instancias externas de fiscalización o de los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, las auditorías y visitas de inspección que le instruya el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social a los programas financiados con recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

II. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y resultados de las visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación y atención correspondiente;

III. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y que se encuentren en los archivos de las instituciones de los Entes Públicos sujetos de auditorías y visitas de inspección;

IV. Solicitar, obtener y tener acceso a la información y documentación, que considere necesaria para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno y a los Entes Públicos estatales sujetos de auditorías y visitas de inspección;

V. Solicitar información en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y en los casos que se considere necesario, para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección a:

a) Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal;

b) La Auditoría Superior de la Federación;

c) Las entidades de fiscalización superior locales, y

d) Los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VI. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos relacionados con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos federales, que requiera para las auditorías y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con dichos recursos;

VII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar las auditorías y visitas de inspección a que se refiere este artículo. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo respecto de los asuntos que le sean encomendados;

VIII. Presentar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección, así como del seguimiento a los resultados de las mismas, a fin de que se emitan las recomendaciones pertinentes o se turnen a las autoridades competentes para los efectos que procedan, e informarle de los asuntos relativos a Faltas Administrativas turnados a las Autoridades Investigadoras;

IX. Colaborar en el establecimiento de políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

X. Integrar los informes y expedientes de los resultados derivados de las auditorías y visitas de inspección que realice, así como colaborar en aquellos informes e integración de expedientes que puedan ser constitutivos de Faltas Administrativas y, en su caso, dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes de Federación y de las entidades federativas;

XI. Proporcionar la información derivada de la práctica de las auditorías y visitas de inspección para el sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XII. Elaborar y entregar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General Adjunta Consultiva y de Mejora de la Gestión Pública Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar, por sí o con el apoyo de los servicios que presten personas físicas o morales independientes, revisiones para verificar y evaluar la aplicación de las disposiciones que regulan el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

II. Apoyar y asesorar a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y de evaluación de la gestión pública gubernamental, así como dar seguimiento a las revisiones que se realicen a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

III. Asesorar y dar seguimiento a las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría;

IV. Promover e implementar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las entidades federativas para fortalecer el control interno, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquéllos que deriven del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Coordinar las acciones de seguimiento y control de los proyectos que integren el plan anual de trabajo de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los órganos de control estatales, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración en las acciones conjuntas del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Proporcionar asesoría sobre las disposiciones aplicables a las auditorías y revisiones a recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como del fundamento jurídico a las observaciones e informes que deriven de tales auditorías y revisiones y de las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de recursos federales en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México;

VII. Realizar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de estos procedimientos;

VIII. Elaborar los informes y opiniones e integrar los expedientes de los resultados derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de Servidores Públicos estatales y municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Asesorar y dar seguimiento a los gobiernos de las entidades federativas para la celebración de mecanismos de colaboración previstos en el plan anual de trabajo adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los órganos de control estatales, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública;

X. Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la revisión de la aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas que se les hayan transferidos a estos últimos;

XI. Determinar las entidades federativas que serán sujetas a revisión y las metodologías y programas a aplicar para generar medidas preventivas y de mejora de la gestión que contribuyan a la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México;

XII. Coordinar la solicitud de información a las Dependencias y Entidades que hayan transferido recursos públicos federales de fondos y programas a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para realizar las revisiones programadas por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social;

XIII. Establecer los criterios técnicos y directrices para la elaboración de informes de resultados de las revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como dar a conocer las recomendaciones derivadas de las mismas, a las instancias normativas y ejecutoras de dichos Entes Públicos, a través de los órganos de control estatales, para el mejoramiento de la operación de los fondos y programas;

XIV. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, a través del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Secretaría para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos públicos provenientes del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos que se destinen a las entidades federativas, en términos de dicho artículo, así como realizar el control y seguimiento de estos recursos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar la integración de propuestas de modificación a la normatividad e instrumentos de coordinación, que regulan la operación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para una mejor aplicación;

XVI. Emitir los informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;

XVII. Atender y canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en relación con el ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como asesorar y dar seguimiento en los órganos de control estatales a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 50.- La Dirección General Adjunta de Contraloría Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, a través del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría;

II. Asesorar a las Dependencias, Entidades, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como a los ejecutores de recursos públicos federales, en las acciones de contraloría social que realicen;

III. Diseñar y promover las estrategias para la implementación de la contraloría social en los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como dar seguimiento a su operación y evaluar los resultados de su aplicación;

IV. Diseñar e implementar la promoción de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;

V. Proporcionar la información requerida por el Comité de Participación Ciudadana integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, en materia de contraloría social, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Colaborar en materia de contraloría social, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

VII. Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación para la promoción y seguimiento de las acciones de contraloría social entre la Federación y las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en coordinación con los órganos de control estatales;

VIII. Proponer al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, con la colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría, la estrategia de coordinación que sea necesaria, para fortalecer a la contraloría social y, en su caso, los mecanismos de participación social;

IX. Establecer comunicación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y con los Órganos Internos de Control, para la promoción y el seguimiento de las acciones de contraloría social, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

ARTÍCULO 51.- La Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la expedición de normas de carácter general respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contraten las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de aquéllas que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de Contrataciones Públicas;

II. Interpretar para efectos administrativos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría; asesorar y dar orientación a las unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como recibir y procesar la información que dichos Entes Públicos deban remitir a la Secretaría;

III. Ejercer las atribuciones que las leyes a que se refiere la fracción anterior confieren a la Secretaría, excepto en los casos en que por disposición expresa deban ser ejercidas por otra unidad administrativa de la Secretaría;

IV. Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas, y participar en el proceso de certificación respectivo;

V. Requerir a las unidades administrativas competentes de la Secretaría o a los Órganos Internos de Control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones jurídicas que deriven de dichas leyes;

VI. Establecer en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como implementar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar dicha asesoría;

VII. Participar en las acciones que se realicen para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

VIII. Requerir información y documentación, para el cumplimiento de sus atribuciones, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Contrataciones Públicas, así como a las entidades federativas información relacionada con las Contrataciones Públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de Contrataciones Públicas, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios jurídicos necesarios en dichas materias;

X. Opinar, en el ámbito de sus atribuciones y previo a su emisión, los criterios y procedimientos de carácter técnico que emita la Unidad de Política de Contrataciones Públicas para el uso de los sistemas de comunicación electrónica en las Contrataciones Públicas;

XI. Establecer, con la participación de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como difundirlos;

XII. Emitir, en forma conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XIII. Participar a solicitud de la Secretaría de Economía y de manera conjunta con la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XIV. Dar a conocer a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a la información proporcionada por la Secretaría de Economía, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XV. Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; determinar su registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón público de testigos sociales; designarlos para participar en los procedimientos de contratación y, en su caso, dejar sin efectos dicha designación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación, y a la integración y actualización del tabulador que permita determinar el monto de las contraprestaciones que deban otorgárseles;

XVI. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la documentación correspondiente, las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Recibir las solicitudes de autorización para revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como determinar la procedencia de ajustarlos, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Normatividad de Obras Públicas, de Normatividad de Adquisiciones y de Apoyo en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 52.- La Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Someter al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas la procedencia de autorizar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para que éstas puedan revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactado en los contratos de obra pública que realicen, derivados de sus modificaciones en monto y plazo, en los casos que prevé la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Obras Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Obras Públicas A y B.

ARTÍCULO 53.- La Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, así como los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

II. Proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;

IV. Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

VI. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Asesoría en Adquisiciones A y B.

ARTÍCULO 54.- La Dirección General Adjunta de Apoyo en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, opinar o proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de Contrataciones Públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Realizar los estudios jurídicos vinculados a la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos, que permitan contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las Contrataciones Públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

IV. Apoyar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los tratados o convenios internacionales en los que éste participe;

V. Realizar las acciones que permitan dar a conocer a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

VI. Realizar las acciones tendientes a la capacitación normativa y participar en el proceso de certificación de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de Contrataciones Públicas, así como las acciones para la capacitación de los testigos sociales o, en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;

VII. Compilar, clasificar y sistematizar las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;

VIII. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón público de testigos sociales, a cuyo efecto podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello, y proponer su registro a dicho Titular;

IX. Sustanciar el procedimiento para cancelar, cuando proceda, el registro en el padrón público de testigos sociales, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de resolución correspondiente;

X. Llevar el padrón público de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mantenerlo actualizado y difundirlo en CompraNet, así como integrar y mantener actualizado el tabulador relativo a las contraprestaciones que habrán de otorgarse a los testigos sociales;

XI. Recibir las solicitudes de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la designación de testigos sociales en los procedimientos de contratación y requerirles, en su caso, la información y documentación necesaria, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de designación correspondiente;

XII. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los testigos sociales, la información y documentación sobre el resultado de la intervención de estos últimos en los procedimientos de contratación en que hubieren participado; realizar, en su caso, encuestas sobre la actuación de los testigos sociales y evaluar su desempeño, debiendo informar del resultado de la misma al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Apoyo en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Estudios e Instrumentos Internacionales, y de Testigos Sociales.

ARTÍCULO 55.- La Unidad de Política de Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la política general de las Contrataciones Públicas reguladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que permita conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, propiciar las mejores condiciones de contratación;

II. Fungir como enlace de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, para promover las acciones de coordinación y cooperación con los demás Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos, las entidades federativas y demás Entes Públicos encargados de regímenes de Contratación Pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normas y criterios en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional;

III. Coordinar la participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales, con la intervención que corresponda a la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

IV. Diseñar estrategias de Contratación Pública que promuevan los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos federales;

V. Promover, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, ante las instancias competentes los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas que resulten necesarias para la implantación de la política general de las Contrataciones Públicas, así como para las estrategias que deriven de dicha política general;

VI. Promover en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la instrumentación de modelos de innovación o estrategias de Contratación Pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación;

VII. Llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios entre las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría que les permita adquirirlos en las mejores condiciones, así como fungir como asesor de la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría pretendan llevar a cabo, hasta el acuerdo que las mismas adopten al respecto;

VIII. Promover y coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad que acuerde con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como elaborar el proyecto de contrato correspondiente;

IX. Proponer al Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, la celebración de los contratos marco a que se refiere la fracción anterior y los convenios que de ellos deriven, así como administrarlos, cuando se estipule que ello corresponde a la Secretaría en los citados instrumentos jurídicos, para lo cual le corresponderá:

a) Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse al contrato marco, diversos a los de carácter jurídico. Tratándose de los requisitos de carácter técnico, se podrá auxiliar de las unidades administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades y de la Procuraduría;

b) Interpretar los requisitos establecidos para incorporarse o adherirse a los contratos marco;

c) Establecer la postura de la Secretaría sobre la interpretación de los contratos marco y los convenios derivados de los mismos, para lo cual podrá solicitar la opinión previa de las unidades administrativas competentes de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades o la Procuraduría;

d) Verificar que los contratos marco continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Estado y, en su caso, evaluar la necesidad de modificarlos o darlos por terminados, para lo cual deberá realizar, en su caso, las acciones conducentes para la suscripción del correspondiente convenio modificatorio, así como para evitar que las Dependencias, Entidades y la Procuraduría continúen realizando contrataciones al amparo de dichos contratos en tanto se determina lo procedente, o comunicar la evaluación realizada a la Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa, para que ésta proceda a la terminación anticipada del contrato marco;

e) Formular las comunicaciones y requerimientos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco, así como a los posibles proveedores que sean parte de los mismos, que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones en materia de contratos marco, y

f) Realizar todas aquellas acciones que resulten necesarias para la administración de los contratos marco y que no se encuentren conferidas a otras unidades administrativas de la Secretaría;

X. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, guías para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos; convocatorias; presentación de ofertas; catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las Contrataciones Públicas, así como promover su uso;

XI. Realizar los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de Contrataciones Públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

XII. Analizar el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;

XIII. Dar seguimiento al comportamiento y evolución de las Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y evaluar sus resultados, para lo cual elaborará los mecanismos que permitan dicha evaluación;

XIV. Integrar una base de datos de los precios a los que el Estado adquiere bienes y servicios y ponerla a disposición para su consulta pública;

XV. Evaluar el impacto que tengan o puedan tener las estrategias de Contratación Pública para la Administración Pública Federal, considerando, cuando corresponda, a los agentes económicos o la economía en su conjunto, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía;

XVI. Autorizar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para utilizar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet a efecto de que realicen sus procedimientos de contratación, así como los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva;

XVII. Integrar y administrar el clasificador de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para las Contrataciones Públicas;

XVIII. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mecanismos necesarios para que las Contrataciones Públicas se realicen mediante la utilización de Tecnologías de Información y Comunicación;

XIX. Elaborar y someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, las disposiciones que se deberán observar para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las Contrataciones Públicas, así como emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichas herramientas;

XX. Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las Contrataciones Públicas, y administrar la información contenida en el mismo;

XXI. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas información relacionada con las Contrataciones Públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas y, en su caso, con otras Dependencias conforme al ámbito de su competencia, en el establecimiento de procedimientos y requisitos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, así como en las negociaciones de tratados o convenios internacionales que incluyan disposiciones en dichas materias;

XXIII. Emitir, en forma conjunta con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;

XXIV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en las materias competencia de la Unidad;

XXV. Promover la capacitación técnica del personal de la Secretaría encargado de las Contrataciones Públicas, así como promover y coordinar el proceso de certificación de los Servidores Públicos en materia de Contrataciones Públicas;

XXVI. Emitir, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión a los proyectos de reglas que corresponda expedir a la Secretaría de Economía, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas en las Contrataciones Públicas;

XXVII. Emitir opinión con respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría, para efectos de su autorización por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del Director General Adjunto de Política de Contratación Pública respecto de las atribuciones señaladas en las fracciones IV, VI, VII, VIII, IX, incisos a), d), e) y f), X a XIII, XV, XXI, XXII, XXIV, XXV y XXVII de este artículo, así como del Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas respecto de las atribuciones señaladas en las fracciones VI, X a XIV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV y XXV del presente artículo.

El Director General Adjunto de Política de Contratación Pública se auxiliará de los Directores de Diseño y Evaluación de Política de Contratación Pública, de Estudios Económicos y de Procesos y Enlace. El Director General Adjunto de Contrataciones Electrónicas se auxiliará de los Directores de Administración de Contrataciones y de Inteligencia de Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 56.- La Dirección General de Igualdad de Género tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover de manera transversal la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;

II. Proponer y participar en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva;

III. Coordinar acciones con la Oficialía Mayor, en la revisión del presupuesto de la Secretaría para que éste se elabore con perspectiva de género, así como participar en el seguimiento de los recursos asignados a la Secretaría para la igualdad entre mujeres y hombres etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Contribuir y participar en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en términos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

V. Participar con otras unidades de igualdad de género de la Administración Pública Federal, en la implementación de planes o programas de acción en materia de perspectiva de género;

VI. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría;

VII. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para evaluar las acciones realizadas por la Secretaría en materia de igualdad de género;

VIII. Representar a la Secretaría ante las instituciones competentes en materia de igualdad de género de los tres órdenes de gobierno, así como con las instituciones de los sectores social y privado e instituciones internacionales;

IX. Promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género;

X. Generar estadísticas e informes periódicos con base en los registros administrativos y otras fuentes de datos en materia de violencia y discriminación contra las mujeres y sobre los avances en la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría, así como sobre los resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia implementados al interior de la Secretaría;

XI. Proponer e implementar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el diseño de esquemas de capacitación, actualización y especialización en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Participar en reuniones, comités y demás eventos realizados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XIII. Promover la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad, que faciliten alcanzar las metas institucionales de la Secretaría en materia de igualdad de género;

XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Secretaría en materia de perspectiva de género;

XV. Coordinar el proceso de certificación y auditoría sobre el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en las materias a que se refiere este artículo;

XVI. Recibir y dar seguimiento a las denuncias o quejas de acoso u hostigamiento sexual ocurridos en la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 57.- La Dirección General de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa en la materia, propiciando que las unidades administrativas de dicha Dependencia la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

III. Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales;

IV. Realizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas de dicha Dependencia la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales;

VII. Notificar al superior jerárquico correspondiente cuando una unidad administrativa de la Secretaría se niegue a colaborar con esta Dirección General;

VIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría;

XI. Designar y, en su caso, remover al Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Fomentar la política de transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;

XVI. Diseñar e implementar proyectos, estudios y programas permanentes de información y fomento de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Secretaría;

XVII. Establecer normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente;

XVIII. Promover la eficacia tanto en la organización del trabajo de la Secretaría como en el desempeño de la misma, en las materias de transparencia y acceso a la información pública;

XIX. Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de dicha Dependencia en las materias competencia de esta Dirección General;

XX. Coordinar acciones con la Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional, la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Tecnologías de Información, en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas por la Secretaría y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas;

XXI. Proponer al Secretario los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille;

XXII. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VI

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 58.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica, será designado por el Secretario.

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 59 de este Reglamento, las facultades genéricas que el artículo 66 de este ordenamiento otorga a los Directores Generales, así como las funciones que le encomiende el Secretario.

El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 59.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Secretario en el mes de noviembre, un plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a las Unidades de Responsabilidades;

II. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita el Secretario en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias e inconformidades;

III. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

1. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades, y evaluar anualmente sus resultados;

2. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales;

3. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

4. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las Unidades de Responsabilidades y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

5. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;

6. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;

7. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos de la Secretaría, y turnar para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

9. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Secretaría, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;

10. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

11. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Secretaría;

12. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

13. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

14. Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

15. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; supervisar la substanciación de las mismas, así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;

IV. Supervisar en la Secretaría, la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes si descubre anomalías;

V. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

VI. Instruir y participar, de conformidad con las lineamientos que para tal efecto emita el Secretario, en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de los titulares de las Unidades de Responsabilidades;

VII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 60.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;

III. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;

IV. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;

V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VI. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VII. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oírla;

VIII. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

IX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

X. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores Públicos de la Secretaría;

XII. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos de la Secretaría por conductas no graves;

XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XIV. Substanciar, con el apoyo del personal adscrito a las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades, los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría los proyectos de resolución para dichos recursos;

XV. Recibir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, así como instruir y resolver dicho procedimiento;

XVI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XVII. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los Servidores Públicos de la Secretaría, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XVIII. Substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someter los proyectos de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

XX. Proponer, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 61.- Las Direcciones de Responsabilidades e Inconformidades, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría en el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el Informe de Presunta Responsabilidad presentado por la Autoridad Investigadora y, en su caso, señalarle la necesidad de prevenir a dicha Autoridad a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad;

II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público de la Secretaría, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplan los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

III. Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas no Graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción del referido procedimiento, con excepción de aquéllos que sean competencia del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

V. Formular y proponer al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los acuerdos provisionales y preparatorios, así como los proyectos de resoluciones interlocutorias y de las resoluciones al procedimiento de responsabilidades administrativas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves;

VI. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en la remisión de los autos originales del expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de Faltas Graves y de Faltas de Particulares, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

VII. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, y someter a su consideración el proyecto de resolución correspondiente;

VIII. Formular y proponer al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;

IX. Emitir los acuerdos de trámite, así como las actuaciones y diligencias que requiera la tramitación de los incidentes y, en su caso, llevar a cabo las audiencias incidentales;

X. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el desahogo del trámite de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos de la Secretaría respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XI. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para que lleven a cabo las actuaciones necesarias relacionadas con el conocimiento previo a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en los de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

XII. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría en el desahogo del trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en las inconformidades que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en la substanciación de los recursos de reclamaciones, y proponer el acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la resolución de dichos recursos;

XIV. Auxiliar en el trámite y elaboración de los proyectos de resolución en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por la Secretaría, y en las intervenciones de oficio que resulten pertinentes, llevando a cabo las actuaciones necesarias y dictando los acuerdos de trámite que requiera la instrucción del procedimiento, así como formular los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los particulares y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría, según corresponda;

XV. Realizar las actuaciones que requiera la instrucción de las reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría, y proponer el proyecto de resolución correspondiente;

XVI. Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 62.- El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

II. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos de la Secretaría, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;

III. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

IV. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades, la información y documentación a los Servidores Públicos de la Secretaría y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

V. Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores Públicos de la Secretaría;

VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;

VIII. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;

IX. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

X. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos de la Secretaría o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

XI. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XII. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos de la Secretaría, y en caso de detectar conductas que puedan constituir Faltas Administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora o Resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XIII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público, las cuales podrán interponerse a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XIV. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho Sistema;

XV. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XVI. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;

XVIII. Promover, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores y Subdirectores de Denuncias e Investigaciones, respectivamente, quienes tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI, IX, XII, XIV, XV, XVIII, XIX y XX de este artículo, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 63.- El Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de su competencia y someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

II. Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha Dependencia, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades; suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones al propio Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

III. Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, así como a las Unidades de Responsabilidades y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas;

V. Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría, de los titulares de los Órganos Internos de Control, titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos y titulares de las Unidades de Responsabilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

VIII. Entregar, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;

IX. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría en la atención de los asuntos de su competencia, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de los Directores quienes tendrán las atribuciones a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, así como las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría y el Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

ARTÍCULO 64.- El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación a cargo de dicho Órgano;

II. Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas a que se refiere esta fracción;

III. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de dicha Dependencia, así como de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

VI. Evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia el estado que guarda;

VII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades, así como a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de los Directores y Subdirectores que tenga adscritos.

CAPÍTULO VII

De las Direcciones Generales

ARTÍCULO 65.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General, quien se auxiliará por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, así como el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio se requieran, y cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

ARTÍCULO 66.- Los Directores Generales tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;

III. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia, a fin de atender, en su caso, los requerimientos de autoridades o peticiones ciudadanas;

IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción, comisión y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de personal externo que sea necesario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda emitir, su visto bueno para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese de dicho personal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Secretaría;

VIII. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o Servidores Públicos de la Secretaría, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de ésta;

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis para promover y apoyar los asuntos que sean de su competencia;

XI. Formular, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes;

XII. Acordar con los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento o cualquier otro Servidor Público subalterno, así como conceder audiencia al público;

XIII. Administrar la información generada por los sistemas electrónicos que utilice en el ejercicio de sus facultades, y cuando corresponda, corregir o rectificar los datos personales que les soliciten y expedir la constancia respectiva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias, Entidades o la Procuraduría;

XVI. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones en materia de acceso a la información y de datos personales, que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier causa, y

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus archivos de trámite y de concentración, así como de aquellos documentos en los casos en que se requiera otorgar acceso a la información, incluso de las constancias en que obren datos personales que posea por cualquier medio como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones, observando al efecto las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67.- La Dirección General de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Gobernación;

II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;

VIII. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Dirección General de Transparencia o a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;

X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 68.- La Dirección General de Auditorías Externas tiene las atribuciones siguientes:

I. Designar y remover a los auditores externos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a los de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos.

Para el caso de auditorías externas a proyectos financiados por organismos financieros internacionales, la designación se realizará considerando lo establecido en los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;

II. Determinar los criterios de elegibilidad de los auditores externos, en función de sus antecedentes profesionales y definir los lineamientos técnicos y económicos para designar, remover, controlar y evaluar la actuación de los mismos;

III. Definir los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas;

IV. Coordinar el seguimiento a los hallazgos derivados del proceso de auditoría externa, con los Órganos Internos de Control de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

V. Evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de auditores externos y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna Entidad, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;

VI. Requerir información y documentación relacionada con las materias de su competencia a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos;

VII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los informes, datos, documentos, opiniones y demás elementos que requiera y resulten útiles o necesarios a los auditores externos, licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos a que se refiere este artículo;

VIII. Informar al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, los resultados de la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, así como de las auditorías practicadas;

IX. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en el mes de noviembre, el plan anual de trabajo y de evaluación en materia de auditorías externas;

X. Presentar para aprobación del Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse al Secretario respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por auditores externos;

XI. Definir conjuntamente con los organismos financieros internacionales los criterios y procedimientos de carácter técnico para el desarrollo de las auditorías externas a proyectos financiados por los mismos, de conformidad con los acuerdos técnicos celebrados por la Secretaría con dichos organismos;

XII. Proponer al Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad;

XIII. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XIV. Canalizar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las denuncias que se reciban en relación a los actos u omisiones en que incurran particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 69.- La Dirección General de Denuncias e Investigaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, así como instruir su remisión, a través del sistema electrónico para la atención de denuncias contra Servidores Públicos y particulares, a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos Órganos y Unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, los proyectos de normas, procedimientos, manuales y lineamientos, relacionados con la atención de denuncias por presuntas Faltas Administrativas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esa materia;

III. Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran;

IV. Analizar, a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen los Servidores Públicos federales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles Conflictos de Intereses, que pudiesen constituir Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Citar, cuando lo estime necesario, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

VI. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;

VII. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Graves o no Graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VIII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier Ente Público federal, estatal y municipal, o, solicitarla a los particulares;

IX. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público federal, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso;

XI. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XII. Turnar, previo conocimiento del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el Servidor Público o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, hubieran incurrido en hechos delictivos;

XIII. Coordinar las investigaciones que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades como consecuencia de denuncias tramitadas por dichos Órganos y Unidades;

XIV. Asesorar en las actividades que realicen los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en materia de investigación de denuncias que se formulen por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

XV. Elaborar guías no vinculatorias en materia de denuncias e investigaciones, a fin de orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XVI. Promover la capacitación en las materias a que se refiere este artículo, del personal de las áreas de quejas de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 70.- Las Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B, respecto de los asuntos que se les encomienden, tienen las atribuciones siguientes:

I. Atender las denuncias que le sean turnadas, así como practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier Ente Público federal, estatal y municipal, o solicitarla a particulares;

III. Remitir las denuncias que deban tramitarse en los Órganos Internos de Control o en las Unidades de Responsabilidades;

IV. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

V. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VI. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas que tiene adscritas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Denuncias e Investigaciones.

ARTÍCULO 71.- Las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F, respecto de los asuntos que se les encomiende, tiene las atribuciones siguientes:

I. Tramitar las denuncias que se le encomienden, así como practicar las investigaciones por Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

III. Practicar las diligencias necesarias, a fin de integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

V. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación, a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;

VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VIII. Expedir copias certificadas de los documentación que se encuentren en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que se encuentren en los archivos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las empresas productivas del Estado, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Denuncias e Investigaciones o el Director General Adjunto de Investigaciones correspondiente.

ARTÍCULO 72.- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

II. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IV. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves;

V. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, por Faltas Administrativas no Graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;

VI. Coordinar cuando así se lo encomienden, los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades;

VII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

VIII. Coordinar la práctica de verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema;

IX. Turnar a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, o a las Unidades de Responsabilidades, procedimientos de responsabilidad administrativa que aquéllos puedan resolver en términos de la Ley de Responsabilidades;

X. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;

XI. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, cuando así se requiera en materia de responsabilidades administrativas y, en su caso, emitir criterios al respecto;

XII. Proponer en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;

XIII. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir la declaración prevista en la Ley de Responsabilidades, cuando los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría o de las empresas productivas del Estado no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de dicha Ley;

XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la presentación de la denuncia que corresponda, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, no se justifique la procedencia del enriquecimiento, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas, con excepción de aquéllas que se refieran a la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 73.- La Dirección General Adjunta de Responsabilidades tiene las atribuciones siguientes:

I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, tenerlo por no presentado;

III. Emitir las resoluciones a los incidentes promovidos por las partes, y cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves;

IV. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento;

VI. Supervisar que las Direcciones de Responsabilidades que tiene adscritas, substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Asesoría y Consulta en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que desarrollen los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 74.- Las Direcciones de Responsabilidades A, B, C, D, E, F y G, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

II. Elaborar en su caso, los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, y someterlos a consideración del Director General Adjunto de Responsabilidades;

III. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente, tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, así como decretar la aplicación de las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

IV. Elaborar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, y cuando corresponda, presidir todos los actos de prueba, acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes y acordar el cierre de la audiencia inicial, y certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento;

V. Acordar con el Director General Adjunto de Responsabilidades el criterio de resolución que se adoptará en los procedimientos de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves y elaborar el proyecto respectivo;

VI. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, hasta su debido cumplimiento, y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Responsabilidades.

Los abogados proyectistas, adscritos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrán dentro de sus funciones brindar apoyo a los Directores de Responsabilidades en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo.

ARTÍCULO 75.- La Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos que se le turnen o encomienden, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

II. Solicitar al Servidor Público que formule las aclaraciones sobre el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como Servidor Público;

III. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público;

IV. Emitir el acuerdo por el cual se determine, en su caso, la improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, cuando exista razón fundada para ello;

V. Practicar, por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, las verificaciones aleatorias que se le encomienden, de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Asesoría y Consulta en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, en materia de verificación de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

VII. Certificar las copias de constancias de los expedientes que tiene bajo su resguardo, para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades, al Ministerio Público, Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al Servidor Público interesado, o bien, cuando Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que competen a las unidades administrativas que tiene adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 76.- Las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tienen las atribuciones siguientes:

I. Analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado por autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

II. Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;

III. Requerir la información o documentación que derive de las aclaraciones que se formulen respecto del incremento notoriamente desproporcionado en el patrimonio de los Servidores Públicos que no sea explicable o justificable;

IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule el Servidor Público, respecto del incremento notoriamente desproporcionado en su patrimonio, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias de los procedimientos de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

V. Emitir el acuerdo por el que se determina el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos, del expediente integrado con motivo de la investigación realizada para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda cuando no se justifique la procedencia del enriquecimiento;

VI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades y, en su caso, remitirlo a la Autoridad Substanciadora competente;

VII. Someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación Patrimonial, el acuerdo por el cual se determina la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

Los abogados proyectistas de verificación apoyarán a los Directores de Verificación en el ejercicio de las atribuciones previstas en este artículo.

ARTÍCULO 77.- Las Direcciones Contables de Verificación Patrimonial, respecto de los asuntos que les sean encomendados, tiene las atribuciones siguientes:

I. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado por las autoridades competentes para la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, así como la concerniente a las investigaciones para verificar esa evolución del patrimonio;

II. Formular el dictamen contable-financiero en el procedimiento de investigación para verificar la evolución del patrimonio, que identifique la existencia o, en su caso la aclaración del incremento en el patrimonio de los Servidores Públicos, y

III. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

ARTÍCULO 78.- La Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades, para dar vista a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, a efecto de que éstos determinen lo conducente;

IV. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado y particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

V. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;

VI. Coordinar la asesoría que se otorgue a los Servidores Públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la capacitación que se le encomiende;

VII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

VIII. Coordinar el resguardo y custodia de la documentación e información integrada a los registros de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar la misma;

IX. Ordenar las acciones necesarias para la detección y vista a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, respecto de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Federal o en las empresas productivas del Estado, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competen a las unidades administrativas que tienen adscritas, así como aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Registro Patrimonial y de Intereses tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

II. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los Servidores Públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

III. Llevar a cabo las acciones para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, y adoptar las medidas para actualizar y depurar dicho sistema;

IV. Certificar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la obtención de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, para proporcionarlas en términos de la Ley de Responsabilidades, al Ministerio Público, Tribunal Federal de Justicia Administrativa o autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al Servidor Público interesado, o bien, cuando las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras o Resolutoras lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

V. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades o a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente;

VI. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro de Declaraciones y de Sancionados.

ARTÍCULO 80.- La Dirección de Registro de Sancionados tiene las atribuciones siguientes:

I. Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de sanciones por Faltas Administrativas;

II. Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado registran las sanciones a Servidores Públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;

III. Proceder al registro en el sistema electrónico correspondiente, de las sanciones de inhabilitación que hayan quedado firmes, impuestas a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado por autoridades jurisdiccionales federales;

IV. Detectar y dar vista a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o de las empresas productivas del Estado;

V. Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de Servidores Públicos y particulares sancionados, y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Registro de Declaraciones y de Sancionados.

ARTÍCULO 81.- La Dirección de Asesoría y Consulta tiene atribuciones siguientes:

I. Brindar asesoría en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos Órganos y Unidades, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en la materia;

II. Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, criterios y demás disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos en esta materia, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría;

III. Participar en la instrumentación de los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades administrativas que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las empresas productivas del Estado y los órganos constitucionalmente autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios y alcaldías de la Ciudad de México involucrados;

IV. Coordinar la supervisión y seguimiento de las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como de las Unidades de Responsabilidades, en materia de responsabilidades administrativas;

V. Proponer los sistemas electrónicos que se requieran para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades administrativas, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Control y Seguimiento de Procesos tiene las atribuciones siguientes:

I. Brindar la asesoría, apoyo técnico y operativo al personal adscrito a los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, respecto del manejo y registro de la información en los sistemas electrónicos desarrollados para suministrar información a la Plataforma Digital Nacional, en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

II. Analizar la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados para el control y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados, a fin de proveer información útil para la toma de decisiones a la Plataforma Digital Nacional y a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Implementar las acciones necesarias en coordinación con los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal y Unidades de Responsabilidades, para optimizar la calidad de la información registrada en los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

IV. Generar, administrar y cancelar las claves y contraseñas de acceso de usuarios que operen los sistemas electrónicos desarrollados en materia de procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

V. Coordinar e impartir cursos de capacitación referentes al manejo y registro de datos en los sistemas electrónicos desarrollados para el seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas y de Servidores Públicos sancionados;

VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la formulación, planeación y organización de los planes, programas y manuales enfocados al logro de objetivos y cumplimiento de sus metas;

VII. Fungir como enlace para coordinar, planear, organizar y proveer los servicios y recursos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTÍCULO 83.- La Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las inconformidades que formulen los particulares con motivo de:

1. Los actos realizados por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, y que contravengan las disposiciones mencionadas en el presente artículo, salvo en los casos en que la Secretaría tenga celebrado un convenio de coordinación con las propias entidades federativas, a efecto de que sean éstas las que conozcan y resuelvan dichas inconformidades, y

2. Los actos realizados por las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la Secretaría determine que ella deba conocer directamente.

Para efectos del párrafo anterior, cuando la inconformidad se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General;

II. Iniciar el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente, a partir de la información que conozca, derivada del ejercicio de las facultades de verificación de la unidad administrativa competente de la Secretaría, por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas señaladas en la fracción I de este artículo, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;

III. Iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra públicas y servicios relacionados con las mismas, e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, en los supuestos siguientes:

1. Por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por la Secretaría;

2. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios suscritos con el Ejecutivo Federal;

3. Por infracciones derivadas de procedimientos de contratación o contratos celebrados por las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, cuando la Secretaría determine que deba conocer directamente.

Cuando el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente Órgano Interno de Control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto, de su radicación en esta Dirección General, y

4. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar, así como dirigir cuando lo considera conveniente, los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas, con excepción de aquéllos que por acuerdo del Secretario deban conocer los Órganos Internos de Control, respecto de los cuales la Secretaría podrá determinar su atracción;

V. Solicitar a las Unidades de Auditoría Gubernamental o de Control y Auditoría a Obra Pública o bien, a los titulares de los Órganos Internos de Control, en los casos en que advierta posibles irregularidades en los procedimientos de contratación, la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;

VI. Dar vista a los titulares de los Órganos Internos de Control, a los titulares de Unidades de Responsabilidades, a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, al Órgano Interno de Control de la Secretaría o, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir presuntas Faltas Administrativas de los Servidores Públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;

VII. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o al titular del Órgano Interno de Control que corresponda, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;

VIII. Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

IX. Proponer en su caso, a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, según corresponda, la instrumentación de medidas preventivas y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

X. Proponer en su caso, la emisión de los lineamientos que los Órganos Internos de Control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas;

XI. Establecer las directrices y asesorar a los Órganos Internos de Control, respecto de la información que registran para generar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal;

XII. Hacer del conocimiento de la unidad administrativa competente de la Secretaría, con la documentación correspondiente, de las sanciones impuestas a testigos sociales, a efecto que, en ejercicio de sus atribuciones, haga efectiva dichas sanciones;

XIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le competan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, y el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 84.- La Dirección General Adjunta de Inconformidades tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que se instruyan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que lleven a cabo los Directores de Inconformidades a su cargo;

III. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, así como el incidente de ejecución de garantía, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

IV. Emitir los acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;

V. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;

VI. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de inconformidad previstos en otras leyes relacionadas con las Contrataciones Públicas que se le encomienden;

VIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le corresponden a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 85.- Las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E tienen las atribuciones siguientes:

I. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, para lo cual podrá emitir cualquier acuerdo o providencia de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las intervenciones de oficio que debe ser dictado por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior;

III. Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón;

IV. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de inconformidad previstos en otras leyes relacionados con las Contrataciones Públicas que se le encomienden, y

V. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Inconformidades.

ARTÍCULO 86.- La Dirección General Adjunta de Sanciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, la resolución de los mismos;

II. Supervisar las investigaciones que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

III. Supervisar la debida instrucción y sustanciación que realicen los Directores de Sanciones A, B y C, de los procedimientos de sanción referidos en las fracciones anteriores;

IV. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de sanciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

V. Requerir a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la información relativa a las rescisiones de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales;

VI. Requerir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, información a la autoridad fiscal sobre el cobro de las multas impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

VII. Atender las consultas que formulen las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

VIII. Aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le corresponden a las Direcciones de Sanciones A, B y C, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 87.- Las Direcciones de Sanciones A, B y C tienen las atribuciones siguientes:

I. Requerir a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como a los particulares, la información y documentación necesarias para la integración de los expedientes de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos;

II. Instruir y llevar a cabo las investigaciones a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas;

III. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en Contrataciones Públicas, para lo cual, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones anteriores;

V. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas previstos en otras leyes relacionadas con las Contrataciones Públicas que se les encomienden;

VI. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y

VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Sanciones.

ARTÍCULO 88.- La Dirección General Adjunta de Conciliaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación que lleven a cabo las Direcciones de Conciliaciones A y B, así como los que lleven los Conciliadores A y B;

II. Solicitar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;

III. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de conciliaciones;

IV. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de los procedimientos de conciliación previstos en otras leyes relacionados con las Contrataciones Públicas que se le encomienden, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 89.- Las Direcciones de Conciliaciones A y B tienen las atribuciones siguientes:

I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias causadas por el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con:

1. Las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y

2. Las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, y

II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Conciliaciones.

Los Directores de Conciliaciones A y B, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de los Conciliadores A y B, respectivamente, quienes tendrán respecto de los asuntos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, facultades para presidir y conducir las sesiones de conciliación que el Director General Adjunto de Conciliaciones les señale y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, así como las demás que les encomienden dichos Servidores Públicos.

ARTÍCULO 90.- Los Notificadores A, B, C, D, E y F, adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, tienen las atribuciones siguientes:

I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos competencia de la Dirección General, y

II. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende el Secretario, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

ARTÍCULO 91.- La Dirección General de Programación y Presupuesto tiene las atribuciones siguientes:

I. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas de dicha Dependencia;

III. Difundir el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de sus respectivos programas;

IV. Integrar el programa anual de inversión de la Secretaría, así como elaborar y someter a la autorización del Oficial Mayor el gasto en los programas y proyectos de inversión pública;

V. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

VI. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

VIII. Coordinar la operación y actualización de la información financiera en el sistema integral de presupuesto y contabilidad de la Secretaría;

IX. Consolidar la información contable y presupuestaria de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Formular, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera y atender los requerimientos de información periódica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Presentar las declaraciones de carácter fiscal y efectuar el entero de las retenciones que la Secretaría deba realizar por concepto de impuestos, derechos, cuotas de seguridad social y demás contribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo integral, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios y estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como fortalecer e implementar esquemas de innovación que permitan desarrollar las capacidades, herramientas y habilidades para consolidar la actuación ética y responsable de los Servidores Públicos de la Secretaría y para el logro de los objetivos institucionales;

II. Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría y administrar el uso de las salas de usos múltiples y el auditorio institucional;

III. Realizar estudios y análisis sobre valuación de puestos, políticas de sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones, capacitación y, en general, sobre planeación y administración de recursos humanos;

IV. Orientar al personal de la Secretaría sobre los derechos y obligaciones establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;

VI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la conducción de la relación laboral de su personal; realizar los cambios de adscripción cuando corresponda; determinar y aplicar descuentos y retenciones; tramitar y dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, así como aplicar la suspensión o separación del servicio público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, y con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Secretaría, en el trámite y seguimiento de la imposición de sanciones, suspensión o baja del personal; y en coordinación con las unidades administrativas competentes de dicha Dependencia, tramitar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal de la Secretaría;

VIII. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los expedientes respectivos, cuando se presuma el incumplimiento de obligaciones del personal y cuando corresponda, formular y someter al Comité Técnico de Profesionalización el proyecto de determinación de separación o archivo del asunto por falta de elementos;

X. Establecer los mecanismos de comunicación interna del personal de la Secretaría, para la divulgación de las acciones y actividades de la Secretaría;

XI. Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación y de educación profesional y de posgrado para el personal de la Secretaría;

XII. Someter a la consideración del Oficial Mayor, la celebración de bases, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración del personal y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

XIII. Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;

XIV. Someter a consideración del Oficial Mayor, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos del Manual de Organización General de la Secretaría y los proyectos de manuales de organización específico, de procedimientos y de Servicios al Público, así como sus modificaciones y promover su actualización;

XVI. Proponer al Oficial Mayor las determinaciones que correspondan en materia de administración de personal, para lo cual podrá consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 93.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Secretaría;

III. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la Secretaría, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Tramitar el registro y la afectación de los bienes muebles de la Secretaría;

V. Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría que los requieran para su operación;

VI. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes de la Secretaría, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y los demás actos de administración que deban ser documentados, y someterlos oportunamente a la firma del Oficial Mayor, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

VII. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo; operar el sistema de control de correspondencia y coordinar los servicios de mensajería que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Custodiar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría, así como facilitar su consulta;

XI. Realizar, en coordinación o con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las acciones necesarias cuando sean sustraídos o dañados los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 94.- La Dirección General de Tecnologías de Información tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa estratégico de tecnologías de información de dicha Dependencia, el cual deberá estar alineado a las estrategias, programas y proyectos institucionales, así como coordinar su ejecución, evaluación y seguimiento;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, el establecimiento de las políticas y lineamientos que en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de seguridad informática, deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Promover la optimización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con el programa a que se refiere la fracción I de este artículo, a fin de incrementar permanentemente la productividad y la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Dictaminar técnicamente sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Analizar las Tecnologías de Información y de Comunicaciones existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en la Secretaría;

VI. Proporcionar los servicios de infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con sus atribuciones;

VII. Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de las páginas electrónicas de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas de dicha Dependencia responsables de la administración de la información contenida en dichas páginas, las herramientas tecnológicas para tal efecto;

VIII. Promover la optimización y uso racional de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Secretaría;

IX. Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridas por la Secretaría;

X. Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos de seguridad de los sistemas electrónicos institucionales y de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría;

XI. Establecer criterios técnicos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos que la Secretaría requiera para realizar sus atribuciones, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII

De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y Unidades de Responsabilidades

ARTÍCULO 95.- El Secretario designará para el mejor desarrollo del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental a los Delegados y Subdelegados ante las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, y a los Comisarios Públicos ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las Entidades, en términos del artículo 37, fracción XI de la Ley Orgánica.

Asimismo, el Secretario designará a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como a los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las áreas de dichas Unidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 96.- Los Delegados tienen las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las Dependencias, siendo el enlace directo ante éstas y la Secretaría, a fin de facilitar la evaluación de su desempeño general y, en su caso, como coordinadoras de sector;

II. Analizar la eficiencia con que las Dependencias desarrollen los programas que les estén encomendados y la forma en que se ejerzan los desembolsos de gasto corriente y de inversión vinculados con ellos, así como respecto de sus recursos humanos, financieros, materiales y de cualquier otro tipo, y sugerir acciones de mejora;

III. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría en que sean designados y sugerir e impulsar acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional para la prevención de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

IV. Presentar ante los titulares de las Dependencias y la Procuraduría en que sean designados, un reporte que contenga el análisis del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la institución, para lo cual podrán requerir la información necesaria;

V. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los Órganos Internos de Control;

VI. Requerir a las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Participar conforme a los lineamientos que emita el Secretario, en la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría, así como en los informes que los titulares del área de auditoría de dichos Órganos deben presentar al Secretario en los meses de mayo y noviembre, en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica;

VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los Órganos Internos de Control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IX. Promover que las Dependencias y la Procuraduría lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y de Conflictos de Intereses de sus Servidores Públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;

X. Promover y vigilar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador en las Dependencias y la Procuraduría en los que sean designados, así como los requerimientos de información que en su caso, soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y

XI. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los Delegados serán asistidos por los Subdelegados y el personal de apoyo que el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control determine, conforme a los requerimientos de las Dependencias y la Procuraduría. Los Subdelegados ejercerán sus facultades conforme a las instrucciones de los Delegados y representarán a la Secretaría en ausencia de ellos.

ARTÍCULO 97.- Los Comisarios Públicos serán propietarios y suplentes, constituirán el órgano de vigilancia de las Entidades, de conformidad con el Capítulo VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones jurídicas aplicables. Los Comisarios Públicos tienen las facultades siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las Entidades, así como participar en los órganos de gobierno de dichas Entidades, pudiendo hacerlo también ante sus comités y subcomités especializados y grupos de trabajo;

II. Analizar los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las Entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional para la prevención de Faltas Administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

III. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades;

IV. Revisar y opinar los informes de autoevaluación que formulen las Entidades y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas;

V. Requerir a las Entidades la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Participar conforme a los lineamientos que emita el Secretario, en la elaboración del plan anual de trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control en las Entidades, así como en los informes que los titulares del área de auditoría de dichos Órganos deben presentar al Secretario en los meses de mayo y noviembre, en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica;

VII. Asesorar en el ámbito de su competencia a los Órganos Internos de Control, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VIII. Promover que las Entidades lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y de Conflictos de Intereses de sus Servidores Públicos, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la función pública;

IX. Promover y vigilar que se dé cumplimiento a las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador en las Entidades en los que sean designados, así como los requerimientos de información que en su caso, soliciten los Entes Públicos, y

X. Desarrollar las demás tareas específicas que les asignen el Secretario o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

VI. 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;

VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

XXI. 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.

Los titulares de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones II, VII, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

I. Los titulares de las Áreas de Responsabilidades las siguientes:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;

7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;

8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;

14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y

16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tendrán, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9 de esta fracción.

II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y

7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;

4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:

a) Planeación estratégica;

b) Trámites, servicios y procesos de calidad;

c) Participación ciudadana;

d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;

e) Gobierno digital;

f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;

g) Austeridad y disciplina del gasto, y

h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados;

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;

10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;

11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;

13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;

14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;

16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;

17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Cuando en un Órgano Interno de Control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Servidor Público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción, y

III. Los titulares de las Áreas de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y

22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Los titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tendrán las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12, 15 a 21 de esta fracción.

ARTÍCULO 100.- En los recintos aeroportuarios, portuarios, puntos fronterizos o de revisión de personas y mercancías en que ejerzan atribuciones Servidores Públicos de diversas Dependencias, Entidades y de la Procuraduría, se podrá contar con un Órgano Interno de Control y las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, cuyos titulares, designados en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica, tendrán las facultades siguientes:

I. El Titular del Órgano Interno de Control las siguientes:

1. Programar y ordenar auditorías, inspecciones o visitas;

2. 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;

3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, e imponer las sanciones respectivas cuando se trata 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;

4. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, representando al Secretario;

5. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, y

6. Tramitar y resolver los recursos de revocación correspondientes;

II. El Titular del Área de Responsabilidades las siguientes:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita representando al Secretario, y

5. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

III. El Titular del Área de Auditoría las siguientes:

1. Realizar las auditorías o revisiones que le ordene el Titular del Órgano Interno de Control, en los términos del plan anual de trabajo y de evaluación;

2. Intervenir en la formulación de requerimientos, dictámenes e informes de resultados de las auditorías a su cargo, y

3. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obtengan con motivo de las auditorías que practique, y

IV. El Titular del Área de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, y tramitarlas de conformidad la Ley de Responsabilidades, y

2. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 101.- Los titulares de los Órganos Internos de Control, los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de sus respectivas áreas, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, se auxiliarán del personal adscrito a los propios Órganos Internos de Control.

La función de Delegado, Comisario Público y Titular del Órgano Interno de Control podrá concentrarse en cualquiera de sus modalidades en un mismo Servidor Público, el que será, en este caso, el Titular del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

La función de titular de área de auditoría y quejas podrá concentrarse en un mismo Servidor Público, el cual contará con las facultades propias de cada una de las áreas para efectos del ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento.

Para efectos de la Ley de Responsabilidades, en ningún caso la función de Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por la Autoridad Investigadora.

El Secretario podrá encargar el despacho de los asuntos de un Órgano Interno de Control en una Entidad, al Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia coordinadora de sector o al Titular del Órgano Interno de Control en otra Entidad del mismo sector. En su caso, los titulares de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría del Órgano Interno de Control en la Entidad correspondiente, reportarán directamente al respectivo encargado del despacho.

CAPÍTULO IX

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

ARTÍCULO 102.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el Subsecretario de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y el Oficial Mayor en el orden mencionado.

ARTÍCULO 103.- Las ausencias de los Subsecretarios y Oficial Mayor serán suplidas por el Titular de la Unidad o el Director General adscrito en el área de su responsabilidad que éstos mismos designen por escrito o por el que sea designado por el Titular de la Secretaría, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

ARTÍCULO 104.- Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría serán suplidas por el Servidor Público que él mismo designe por escrito o por el que sea designado por el Secretario cuando aquél no haya realizado dicha designación.

Las ausencias de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas.

Las ausencias de los titulares de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de Responsabilidades, y Quejas, Denuncias e Investigaciones.

Las ausencias de los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas de los Órganos Internos de Control, así como los titulares de las áreas de Responsabilidades, y de Quejas, Denuncias e Investigaciones de las Unidades de Responsabilidades, serán suplidas por el Titular de Área que designe el Titular del Órgano Interno de Control, o el Titular de la Unidad de Responsabilidades, según corresponda.

ARTÍCULO 105.- Durante las ausencias del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, de los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, éstos serán suplidos por los Servidores Públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen, o por el que designe el superior jerárquico del Servidor Público ausente, cuando aquéllos no hayan realizado dicha designación.

ARTÍCULO 106.- Las ausencias del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos serán suplidas, por el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, por el Director General Adjunto de Legislación y Consulta, por el Director General Adjunto de Asuntos Penales, por el Director General Adjunto de Procedimientos y Servicios Legales, por el Director General Adjunto de Apoyo Jurídico Institucional, por el Coordinador Jurídico Contencioso o por el Director de Amparos, en el orden mencionado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado el 15 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

CUARTO.- Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

QUINTO.- Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentará el presupuesto regularizable de dicha Secretaría.

Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de la Función Pública.

SEXTO.- Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

SÉPTIMO.- Las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública que se abroga con el presente ordenamiento, seguirán aplicándose en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos del párrafo cuarto del tercero transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a dieciocho de julio de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION
SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para el otorgamiento de un subsidio que, en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Campeche.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECTUR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, DEL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS, Y DEL LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, LA SECRETARIA DE FINANZAS, C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA, ING. EDILBERTO JESÚS BUENFIL MONTALVO, EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA, Y LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, LIC. LAURA LUNA GARCÍA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.

2. Conforme los Artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 28 de febrero de 2017, el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECTUR" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" celebraron el Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en el marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos, en adelante el CONVENIO, con objeto de que "… "LA SECTUR" otorgue a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2017, le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

3. En la Cláusula SEGUNDA del CONVENIO se determinó que el monto de los subsidios autorizados a otorgar por el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", dentro del marco del programa presupuestario "Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos" y el "Programa Especial Concurrente", sería por un importe de $7´000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Equipamiento Turístico	Mejoramiento del Espectáculo Multimedia de Puerta de Tierra	$3´500,000,00
2	Transferencias de Tecnologías	Plan de Trabajo de Transferencias Tecnológicas (capacitación estatal)	$500,000.00
3	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de Acceso al Sitio Arqueológico de Calakmul	$3´000,000.00
		Importe total del subsidio otorgado	**$7'000,000.00**

4. En la Cláusula TERCERA del CONVENIO se comprometió un monto total de recursos públicos destinados para los proyectos objeto del mismo, por la cantidad total de $14´000,000.00 (Catorce millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de $7´000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR".

5. Que con fecha 20 de abril de 2017, mediante oficio ST/DPPI/051/2017, emitido por el Lic. Jorge Enrique Manos Esparragoza, Secretario de Turismo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó al Lic. José Ernesto Ruiz Delgado, en su carácter de Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de "LA SECTUR", realizar una modificación respecto a los proyectos señalados en el Anexo 1 y generar un Convenio Modificatorio al CONVENIO.

6. El segundo párrafo de la Cláusula QUINTA del CONVENIO dispone que los recursos objeto del subsidio se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que cualquier modificación en monto, alcance, o proyecto deberá estar formalizada mediante un convenio modificatorio.

7. La Cláusula DÉCIMA OCTAVA del CONVENIO establece que éste podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en el numeral 4.1.6 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal 2017".

8. Con fecha 12 de junio de 2017, fue autorizada por el Comité Dictaminador del PRODERMAGICO la modificación de los proyectos, por medio de la cual en el Anexo 1 del Convenio se realicen los siguientes ajustes:

- Sustitución de los recursos destinados para los proyectos, denominados "Mejoramiento del Espectáculo Multimedia de Puerta de Tierra" y "Plan de Trabajo de Transferencias Tecnológicas (capacitación estatal)", por los proyectos denominados "Corredor Turístico Chen Pec en el Centro Histórico de Champotón", "Parador Turístico Costero Moch Couoh 500 años Malecón de Champotón" y "Mejoramiento de la Iluminación de Espacios Históricos y Tradicionales de Tenabo".

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

I.1 Que reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1 Reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, las cuales quedarán en los términos siguientes:

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

III.1 Que reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, y adicionan las declaraciones III.3, III.4 y III.5, las cuales quedarán en los términos siguientes:

III.3 "LA SECTUR" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación solicitada por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos señalados en los Antecedentes 5 y 8 del presente Convenio Modificatorio.

III.4 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación del CONVENIO en los términos señalados en el Antecedente 8 del presente Convenio Modificatorio.

III.5 La modificación a que se refiere este instrumento, es en relación a los proyectos contenidos en el Anexo 1 y con ello, la distribución de los recursos comprometidos por las partes en el CONVENIO, lo que deriva en realizar las adecuaciones correspondientes.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar el CONVENIO, las Cláusulas Segunda y Tercera; así como el Anexo 1; por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes convienen en modificar la Cláusula Segunda y Tercera del CONVENIO, para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

> SEGUNDA.- MONTO DE LOS SUBSIDIOS AUTORIZADOS.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del programa presupuestario "Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos", y el "Programa Especial Concurrente" un importe de $7´500,000.00 (Siete millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados a los proyectos que a continuación se señalan; hasta por los importes que se mencionan en el cuadro siguiente:

No.	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Subsidio autorizado
1	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de Acceso al Sitio Arqueológico de Calakmul	$3´000,000.00
2	Infraestructura y Servicios	Corredor Turístico Chen Pec en el Centro Histórico de Champotón	$1´750,000.00
3	Infraestructura y Servicios	Parador Turístico Costero Moch Couoh 500 años Malecón de Champotón	$2´250,000.00
	Infraestructura y Servicios	Mejoramiento de la Iluminación de Espacios Históricos y Tradicionales de Tenabo	$500,000.00
		Importe total del subsidio otorgado	**$7´500.000.00**

> TERCERA.- MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos objeto del presente Convenio alcanzan un monto total de $15´000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de $7´500,000.00 (Siete millones quinientos mil pesos 00/100) adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR".

SEGUNDA. El Anexo que se menciona en las cláusulas del CONVENIO, se modifica de la misma manera y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante del mismo.

TERCERA. Las partes acuerdan que con excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del CONVENIO, las cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el CONVENIO, por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el mismo, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento.

CUARTA. Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA. Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en el Marco del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos para el ejercicio fiscal de 2017, celebrado el 28 de febrero de 2017; lo firman por duplicado de conformidad y para constancia, el día 15 de junio de 2017.- Por la SECTUR: el Secretario de Turismo, **Enrique de la Madrid Cordero**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, **Rubén Gerardo Corona González**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Destinos, **José Ángel Díaz Rebolledo**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, **José Ernesto Ruiz Delgado**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **Rafael Alejandro Moreno Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Carlos Miguel Aysa González**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **América del Carmen Azar Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura, **Edilberto Jesús Buenfil Montalvo**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Jorge Enrique Manos Esparragoza**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Laura Luna García**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

SEXTA Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 2, 4, 5, 7 fracciones I y II, 14 fracción I, 26, 50, 51, 57, 58 y 59 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, se creó el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Que la Edición 2015 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016 y a partir de esa fecha se efectuaron catorce actualizaciones, las que se incorporan a la Edición 2016, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la edición 2016, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2016.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que en reunión del 10 de noviembre de 2009, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, aprobó la modificación de la clave a 12 dígitos, con la finalidad de identificar las diferentes presentaciones del envase con los dos últimos dígitos, así como también uniformar la información en la adquisición de insumos por las instituciones.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, expide la Sexta Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

SEXTA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2016
DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS

INCLUSIONES

CATÁLOGO

GRUPO 6. ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

DOLUTEGRAVIR/ABACAVIR/LAMIVUDINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6108.00	TABLETA Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	Tratamiento de adultos y adolescentes mayores de 12 años de edad infectados por el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y que pesen al menos 40 Kg.	Oral. Adultos y adolescentes mayores de 12 años de edad y que pesen al menos 40 Kg: Una tableta una vez al día.

GRUPO 17. ONCOLOGÍA

NIVOLUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6109.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula contiene: Nivolumab 100 mg Envase con un frasco ámpula con 10 ml de solución (10 mg/ml).	Cáncer pulmonar de células no pequeñas tipo no escamoso metastásico con biomarcador PD-L1 positivo (≥10%) que muestra progresión durante o después de la quimioterapia basada en platino. Los pacientes con alteraciones genéticas tumorales EGFR o ALK deben haber experimentado progresión a la enfermedad con una terapia para estas alteraciones antes de recibir tratamiento. Cáncer pulmonar de células no pequeñas de histología escamosa metastásico que muestra progresión durante o después de la quimioterapia basada en platino.	Intravenosa. Adultos: 3 mg/Kg de peso corporal administrados en infusión intravenosa durante 60 minutos cada dos semanas hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable.
010.000.6110.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula contiene: Nivolumab 40 mg Envase con un frasco ámpula con 4 ml de solución (10 mg/ml).		

GRUPO 21. REUMATOLOGÍA Y TRAUMATOLOGÍA

TOFACITINIB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6111.00 010.000.6111.01	TABLETA Cada tableta contiene: Citrato de tofacitinib equivalente a 5 mg de tofacitinib Envase con 28 tabletas. Envase con 56 tabletas.	Artritis reumatoide activa de intensidad moderada a grave refractaria al tratamiento de FARME y a uno o más agentes biológicos. Deberá administrarse en combinación con metotrexato	Oral. Adultos: 5 mg administrados dos veces al día, en combinación con metotrexato.

MODIFICACIONES

(Se identifican por estar en letras cursivas y subrayadas)

CATÁLOGO

GRUPO 10. HEMATOLOGÍA

EPTACOG ALFA (FACTOR DE COAGULACIÓN VII ALFA RECOMBINANTE)

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.4238.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula con liofilizado contiene: Factor de coagulación VII alfa recombinante 60 000 UI (1.2 mg) o 1 mg (50 KUI) Envase con un frasco ámpula con liofilizado (1.2 mg) y un frasco ámpula con 2 ml de diluyente, y equipo para su administración.	Episodios hemorrágicos y prevención de sangrado excesivo relacionado con cirugía en pacientes con hemofilia hereditaria o adquirida que han desarrollado inhibidores a los factores VIII y IX de la coagulación.	Intravenosa. Adultos: 90 µg/Kg de peso corporal primera dosis. Sangrados graves aplicar dosis subsecuentes de 90 µg/Kg de peso corporal cada 3 a 6 horas. Niños: 90 a 120 µg/Kg de peso corporal primera dosis. Subsecuentemente 90 a 120 µg/Kg de peso corporal cada 3 a 6 horas.
010.000.4238.01	Envase con un frasco ámpula con liofilizado (1 mg) y un frasco ámpula con 1.0 ml o 1.1 ml de diluyente.		
010.000.4238.02	*Envase con un frasco ámpula con liofilizado (1 mg) y jeringa prellenada con 1.0 ml de diluyente y un adaptador del frasco ámpula.*		
010.000.4245.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula con liofilizado contiene: Factor de coagulación VII alfa recombinante 120 000 UI (2.4 mg) o 2 mg (100 KUI) Envase con un frasco ámpula con liofilizado (2.4 mg) y un frasco ámpula con 4 ml de diluyente y equipo para su administración.		
010.000.4245.01	Envase con un frasco ámpula con liofilizado (2 mg) y un frasco ámpula con 2.0 ml o 2.1 ml de diluyente.		
010.000.4245.02	*Envase con un frasco ámpula con liofilizado (2 mg) y jeringa prellenada con 2.0 ml de diluyente y un adaptador del frasco ámpula.*		

	SOLUCIÓN INYECTABLE SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula con liofilizado contiene: Factor de coagulación VII alfa recombinante 240 000 UI (4.8 mg) o 5 mg (250 KUI)		
010.000.4250.00	Envase con un frasco ámpula con liofilizado (4.8 mg) y un frasco ámpula con 8 ml de diluyente y equipo para su administración.		
010.000.4250.01	Envase con un frasco ámpula con liofilizado (5 mg) y un frasco ámpula con 5.0 ml o 5.2 ml de diluyente.		
010.000.4250.02	*Envase con un frasco ámpula con liofilizado (5 mg) y jeringa prellenada con 5.0 ml de diluyente y un adaptador del frasco ámpula.*		

GRUPO 21. REUMATOLOGÍA Y TRAUMATOLOGÍA

ADALIMUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula o jeringa prellenada o jeringa prellenada en autoinyector con 0.8 ml ml contienen: Adalimumab 40 mg	Artritis Reumatoide con respuesta inadecuada a FARMEs tradicionales. Artritis psoriásica. Espondilitis anquilosante. Enfermedad de Crohn. Psoriasis.	Subcutánea. Adultos: Artritis reumatoide: 40 mg cada 15 días. En combinación con metotrexato. Artritis psoriásica y espondilitis anquilosante: 40 mg cada 15 días. Enfermedad de Cronhn activa: Inducción: 160 mg; aplicar 4 dosis de 40 mg al día en dos días consecutivos, seguidos de 80 mg, dos semanas después (día 16). Mantenimiento: Dos semanas después de terminar el periodo de inducción (día 30); aplicar 40 mg al día, cada 2 semanas. Psoriasis: Psoriasis en placa, de intensidad moderada a severa, aplicar 80 mg/día, seguidos a los 7 días por 40 mg/día y después 40 mg cada dos semanas.
010.000.4512.00	Envase con una jeringa prellenada		
010.000.4512.01	Envase con un frasco ámpula y jeringa.		
010.000.4512.02	Envase con una jeringa prellenada en autoinyector *Cada jeringa prellenada en autoinyector con 0.4 ml contiene:* *Adalimumab 40 mg*		
010.000.4512.03	*Envase con una jeringa prellenada en autoinyector.*		

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las partes involucradas en la producción y adquisición de estos insumos cuentan con un plazo de 120 días, a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo, para agotar sus existencias, así como para realizar los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones.

México, Ciudad de México, a 12 de julio de 2017.- La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos el Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Sexta Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos: el Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, **Jesús Áncer Rodríguez**.- Rúbrica.

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

BASES y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto:

Las presentes Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tienen como objeto establecer el marco regulatorio específico que deberá considerarse para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2. Ámbito de aplicación y materia que regula

Son de observancia obligatoria en los procedimientos celebrados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y de servicios que estén regulados por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Glosario de términos

Para efectos de estas Bases y Lineamientos se deberán considerar los mismos conceptos establecidos en el artículo 2 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como los siguientes:

3.1. **Partida o concepto**: la división y desglose de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación para diferenciarlos unos de otros y clasificarlos;

3.2. **Proyecto de convocatoria**: el documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, o invitación a cuando menos Tres Proveedores el cual es difundido con ese carácter en COMPRANET;

3.3. **Sobre cerrado**: cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en términos del Reglamento;

3.4. **Área Usuaria**: la unidad administrativa que tendrá a su cargo recibir y utilizar los bienes o servicios contratados para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

3.5. **Acta**: documento en el que se hace constar la reseña de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 del Reglamento;

3.6. **Área Administradora del contrato**: aquélla en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato o pedido, pudiendo ser el área contratante o el área requirente, incluso el área técnica, cuando actúe con el carácter de área requirente;

3.7. **Consolidación**: la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades responsables del Instituto, dependencias, entidades de la Administración Pública Federal u otros Organismos Autónomos, y

3.8. **Convocatoria**: documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos, derechos y obligaciones a que se sujetarán las partes en el proceso de contratación.

4. Áreas responsables de los procedimientos de contratación y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

4.1 Responsables de publicar las convocatorias y actas derivadas de los procedimientos de contratación en el Sistema COMPRANET.

a) El Titular de la Dirección de Recursos Materiales (DRM).

b) El Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).

4.2 Responsables de presidir eventos de los procedimientos de contratación.

Los servidores públicos autorizados para presidir los actos derivados de los procedimientos de contratación a que hace referencia el Reglamento, son los siguientes:

a) Dirección General de Administración (DGA)

b) Dirección de Recursos Materiales (DRM).

c) Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).

4.3 Responsables de evaluar las proposiciones.

Los servidores públicos responsables de evaluar las proposiciones son los titulares de las áreas siguientes:

a) Dirección General de Administración (DGA).

b) Dirección de Recursos Materiales (DRM).

c) Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).

d) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

e) Área requirente y/o área técnica.

4.4 Responsables de firmar notificaciones de adjudicación.

Los servidores públicos responsables de firmar oficios de notificación de adjudicación de contratos y pedidos son los titulares de las áreas siguientes:

a) Dirección General de Administración (DGA).

b) Dirección de Recursos Materiales (DRM).

c) Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).

d) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

4.5 Responsables de firmar contratos y pedidos.

Para formalizar contratos y pedidos se deberá contar con la firma de los titulares de las siguientes áreas:

En el caso de contratos:

a) Dirección General de Administración (DGA).

b) Área requirente.

c) Representante legal del proveedor.

En el caso de pedidos:

a) Dirección General de Administración (DGA).

b) Dirección de Recursos Materiales (DRM).

c) Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).

d) Representante legal del proveedor.

e) Área requirente.

f) Dirección de Recursos Financieros (DRF).

4.6 Responsable de exceptuar presentación y liberación de fianzas.

Titular de la Dirección General de Administración (DGA).

4.7 Responsable de autorizar modelos de contratos y pedidos y dictaminación de dichos contratos.

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

CAPÍTULO II

DE LAS CONTRATACIONES

1. Contrataciones entre Dependencias, Entidades y otras personas morales a las que hace referencia el artículo 1o. del Reglamento

Bases:

A fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los contratos a que se refiere el segundo, tercer y cuarto párrafos del artículo 1o. del Reglamento, como excepciones a esta normatividad, la convocante deberá asegurarse que los proveedores cuenten con los recursos suficientes para realizar o prestar los servicios contratados.

Lineamiento:

Para la asignación de contratos o pedidos bajo el supuesto de los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 1o. del Reglamento, la unidad responsable deberá incluir en la justificación correspondiente la información referente a la capacidad técnica, material y humana que tiene el proveedor para garantizar el cumplimento de los servicios o entrega de los bienes objeto del contrato o convenio a celebrarse y, en su caso, entregar la documentación comprobatoria, antes de la firma del instrumento jurídico, la cual formará parte integrante del expediente respectivo a cargo del área contratante.

2. Arrendamiento de bienes

Bases:

En caso de arrendamiento de bienes muebles, las áreas requirentes determinarán la conveniencia de su contratación.

Lineamientos:

Para asegurar al Instituto las mejores condiciones a que hacen referencia los artículos 9 y 23 del Reglamento, el área requirente llevará a cabo los estudios de factibilidad debiendo analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

3. Anticipos

Bases:

Cuando las áreas requirentes lo soliciten, el Instituto podrá otorgar anticipos a los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos:

El porcentaje del anticipo a otorgar a las MIPYMES, en el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 11 del Reglamento, deberá ser previsto en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres proveedores o en la solicitud de cotización, para lo cual se atenderán, entre otros factores, el monto de la contratación, el costo financiero del mercado y el tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible.

Los anticipos serán pactados bajo la condición de precio fijo. Cuando se pacte en las convocatorias de licitación y en las invitaciones que los precios estén sujetos a ajuste, el anticipo que se otorgue se fijará a partir del monto que reciba el proveedor, por lo que solamente podrá ser ajustado en su parte no pagada.

4. De las contrataciones consolidadas de bienes, arrendamientos o contratación de servicios

Bases:

El Instituto promoverá iniciativas de contratos consolidados que contribuyan a reducir costos y optimizar el proceso de suministros a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

La consolidación de los contratos podrá realizarse dentro del Instituto considerando las áreas requirentes o a partir de los que promueva la Administración Pública Federal u otros Organismos Autónomos.

Lineamientos:

En cuanto a la consolidación de necesidades de las unidades responsables que establece el artículo 15 del Reglamento, se efectuará en los términos siguientes:

a) Para la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)

El titular de la DGTI será el responsable de autorizar la adquisición o arrendamiento consolidada de bienes informáticos relacionados con las Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC´s), así como los servicios que las áreas requirentes necesiten para llevar a cabo sus funciones y dar cumplimiento a sus programas, metas y objetivos institucionales. Dichas áreas deberán solicitar, a través de la DGTI la adquisición, arrendamiento o servicios.

Asimismo, será responsabilidad de la DGTI la consolidación de las contrataciones del servicio de telefonía convencional. Las unidades responsables deberán enviar a esa área a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, la relación de sus necesidades con el fin de que ésta lleve a cabo la planeación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada. Lo anterior, deberá ser informado al titular de la DGA para que éste, a través de la DRMSG, verifique si es factible llevar a cabo la contratación con otras dependencias o entidades.

b) Para la Dirección General de Administración.

Será responsabilidad de la DGA, a través del titular de la DRMSG, la consolidación de la adquisición, arrendamiento y servicios siguientes:

- Servicio de telefonía celular.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio sede del Instituto.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de jardinería.
- Servicio de transportación aérea.
- Servicio de mantenimiento al parque vehicular.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de mensajería.
- Servicios de seguros patrimoniales y de personas.
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- Adquisición de papelería.
- Adquisición de consumibles para impresoras.

Las unidades responsables deberán enviar a la DRMSG, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, la relación de necesidades de papelería, mobiliario y equipo de administración, para que ésta lleve a cabo la planeación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada con otras dependencias o entidades.

En caso de generarse necesidades extraordinarias deberán justificarse a efecto de ser atendidas oportunamente.

5. De la contratación de sistemas informáticos o tecnologías de la información a través del mecanismo denominado “retos públicos”

Bases:

A fin de disponer de mejores tecnologías de información que apoyen en esta materia al Instituto, así como incentivar la libre participación de los interesados, se promoverá el mecanismo denominado “retos públicos” que permita desarrollar sistemas informáticos o solución tecnológica que mejor se adapten a sus requerimientos técnicos y económicos.

Lineamientos:

Las unidades administrativas a partir de las necesidades que tengan para el cumplimiento de sus responsabilidades, analizarán la posibilidad de realizar un reto público a fin de solicitar a los interesados sus propuestas de desarrollo de software libre, bajo estándares abiertos, y cuyo uso no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial, a efecto de proponer contratación sujetándose a las disposiciones de este Reglamento.

6. De la suscripción de convenios específicos derivados de la celebración de Contratos Marco de la Secretaría de la Función Pública

Base:

El Instituto podrá realizar la contratación de servicios, arrendamientos y bienes a través de los convenios específicos derivados de los contratos marco que tenga suscritos la Secretaría de la Función Pública, siempre y cuando se determine que los mismos permitan obtener las mejores condiciones en calidad, precio y oportunidad.

Lineamientos

Los convenios específicos derivados de los contratos marco a que se refiere el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento, son los instrumentos jurídicos que podrá celebrar el Instituto con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que se formalizarán, con fundamento en la fracción XI del artículo 41 del Reglamento.

La celebración de los convenios específicos derivados de los contratos marco no estará sujeta a los procedimientos de contratación previstos en el Reglamento. En dicha celebración, se atenderán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto, mismos que deberán contener dichos instrumentos jurídicos.

Las modificaciones a los convenios específicos derivados de los contratos marco que las partes acuerden realizar, deberán formalizarse a través de convenios modificatorios.

En los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en la fracción XI del artículo 41 del Reglamento, la investigación de mercado que soporte la contratación, se considerará realizada con la que llevó a cabo la Secretaría de la Función Pública para celebrar el contrato marco.

El Instituto podrá adquirir o arrendar los bienes o contratar los servicios objeto de los contratos marcos celebrados, sólo en los casos en que se acredite con una investigación de mercado, que derivará en mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CAPÍTULO III

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. Proceso de planeación programación presupuestación

Bases:

El proceso de planeación-programación-presupuestación que lleve a cabo el Instituto permitirá definir para cada ejercicio presupuestal las acciones y lineamientos enfocadas al cumplimiento de las funciones y objetivos que tiene a su cargo, lo cual habrá de traducirse en acciones de mediano y corto plazo en donde se precisen las estrategias y directrices generales a seguir, los programas a cumplir, los responsables, instrumentos de acción, las metas, tiempos, mecanismos de ejecución, así como la cuantificación y asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas para los períodos propuestos.

Lo anterior comprenderá las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto atendiendo las prioridades del Instituto.

Lineamientos:

En cada ejercicio presupuestal, tanto la Dirección General de Administración como las unidades responsables, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y funciones que tienen a su cargo dentro del Instituto, deberán identificar las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios que les permitan formular sus propuestas de programas, información que se integrará en la propuesta de presupuesto que se envíe para la autorización de la Cámara de Diputados.

Una vez aprobado el presupuesto del Instituto, la DGA comunicará a las áreas las cifras definitivas, solicitándoles requisitar el formato para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con la información requerida, a efectos de someterlo a la dictaminación y autorización correspondiente y llevar a cabo su difusión, prevista en el Reglamento.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las unidades responsables, de acuerdo con sus metas y objetivos, deberán considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

Los titulares de las unidades responsables de la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios deberán considerar:

a) Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo, los programas institucionales, así como las disposiciones legales emitidas sobre la materia.

b) Las acciones que garanticen o promuevan la transparencia, el acceso a la información y/o la protección de datos personales.

c) Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la adecuada operación del Instituto.

d) Las necesidades de artículos de papelería, equipo de oficina, mobiliario y consumibles para impresoras, equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y todo lo relacionado con Tecnologías de la Información.

e) Los requerimientos en materia de asesorías, capacitación, estudios e investigaciones y eventos integrales.

2. De la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Base:

La DGA de acuerdo con lo previsto en los artículos 18 y 19 del Reglamento deberá integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio correspondiente a más tardar al término del primer bimestre de cada año, el cual deberá presentarse al Pleno para su aprobación.

Lineamientos:

Las unidades responsables deberán enviar a la DGA, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el proyecto preliminar de sus necesidades de contratación que deban integrarse en el PAAAS, para el ejercicio presupuestal siguiente.

Aprobado el presupuesto por la Cámara de Diputados para el ejercicio que corresponda, la DGA comunicará a las áreas responsables los montos autorizados a cada una de ellas a fin de que ajusten sus proyectos y le envíen la información que permita integrar la versión definitiva del PAAAS, quien verificará dicho cumplimiento.

En la integración de dicho programa se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, ajustándose al calendario financiero que para tales efectos dé a conocer la Dirección de Recursos Financieros.

El PAAAS será formulado considerando lo establecido en el artículo 18 del Reglamento, particularmente lo establecido en su fracción VIII.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes, salvo que el área requirente justifique debidamente la adquisición.

De acuerdo con el presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios, la DAG determinará los montos máximos de actuación, los cuales presentará al Comité durante su primera sesión ordinaria en cada ejercicio fiscal, para obtener sus observaciones y recomendaciones pertinentes.

Dentro de primer bimestre de cada año, una vez aprobado el PAAAS, la DGA lo pondrá a disposición del público en general, a través de COMPRANET y solicitará al titular de la DGTI su publicación en el portal oficial de Internet del Instituto.

El PAAAS será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto. Corresponderá al titular de la DRMSG actualizar trimestralmente el citado programa en el Sistema COMPRANET, con base en la información que envíen las unidades responsables.

Los titulares de las unidades responsables, serán los únicos facultados para solicitar a la DGA, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, de acuerdo con los requisitos y términos señalados en el Reglamento.

Las áreas requirentes serán responsables de definir, conjuntamente, con el área técnica las especificaciones correspondientes, volúmenes, muestras, normas de calidad, criterios de evaluación (binario, por puntos y porcentajes, costo-beneficio o de precios de referencia), en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, así como tiempos de entrega, justificación y demás requisitos o especificaciones.

Asimismo, deberán determinar penas convencionales, deducciones por mala calidad, causas específicas de rescisión, fórmula de ajuste de precios y método para su aplicación, en su caso.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ

1. Funciones del Comité

Bases:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto es un órgano colegiado que apoyará en el cumplimiento del Reglamento y tendrá las funciones que establece el artículo 20 del citado ordenamiento jurídico.

Lineamientos:

Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento del Reglamento, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, sus atribuciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

III. Determinar los rangos de los montos máximos de actuación en que se ubica el Instituto de conformidad con el artículo 42 del Reglamento, a partir del presupuesto autorizado al mismo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en COMPRANET y en la página de Internet del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y

V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las Bases y Lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Pleno del Instituto o del Comité, respectivamente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el último párrafo del artículo 41 del Reglamento;

II. Los procedimientos de contratación por montos que se fundamenten en el artículo 42 del Reglamento, y

III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

2. De los invitados al Comité

Bases:

A fin de que proporcione y explique la información que aclare los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza que sea de su competencia, podrá solicitarse la presencia de invitados en las sesiones del Comité.

Lineamientos:

Con relación al artículo 20 del Reglamento, a solicitud del Presidente del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de ese órgano colegiado, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Tipo de sesiones del Comité

Base:

A fin de atender los asuntos relativos a sus funciones, el Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en su Manual de Integración y Funcionamiento.

Lineamientos:

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de la unidad responsable;

II. En cualquier caso, se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;

III. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con ese derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

IV. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cuente con la presencia de su presidente o su suplente;

V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el mismo órgano considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberá contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

IX. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo;

X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y

XI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de la unidad responsable que las formule.

4. Del informe trimestral

Bases:

A fin de sugerir recomendaciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y administración de los contratos, así como para ejecutar en tiempo y forma el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará al Comité un informe trimestral de resultados generales de las contrataciones que se realicen y la conclusión de las mismas.

Lineamientos:

El informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 20 del Reglamento, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 del Reglamento, así como de las derivadas de licitaciones públicas;

II. Una relación de los siguientes contratos y/o pedidos:

a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;

d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las Bases y Lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

e) Los que hayan sido rescindidos.

f) Aquellos que hayan sido concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y

g) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 del Reglamento, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

CAPÍTULO V

CRITERIOS GENERALES PARA LAS CONTRATACIONES

1. De los plazos para solicitar procedimientos de contratación

Bases:

A fin de llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los tiempos que establece el Reglamento, las unidades responsables deberán enviar sus solicitudes en los plazos necesarios, según cada modalidad de contratación.

Lineamientos:

Las unidades responsables deberán remitir la documentación soporte completa, con la debida oportunidad que permita llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, considerando los siguientes plazos:

Tipo de Procedimiento	Días naturales entre la recepción de la documentación y la adjudicación del contrato o pedido
Licitación pública nacional	**50 días**
Licitación pública internacional abierta	**55 días**
Licitación pública nacional a tiempos recortados	**45 días**
Invitación a cuando menos tres proveedores nacional	**30 días**
Invitación a cuando menos tres proveedores internacional	**35 días**
Adjudicación directa	**15 días**

2. De las contrataciones plurianuales

Base:

En los casos de contrataciones plurianuales deberá preverse el tiempo suficiente para obtener la autorización que establece el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de contar con elementos suficientes que permita cumplir con las Disposiciones Generales para la Celebración de Contratos Plurianuales del Instituto.

Lineamientos:

Cuando la contratación de bienes y/o servicios rebase un ejercicio presupuestal, el titular del área requirente, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, deberá obtener previamente la autorización correspondiente del Pleno.

3. Criterios de sustentabilidad ambiental

Bases:

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes y/o Técnicas deberán considerar las medidas que a continuación se mencionan a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, considerando los aspectos de sustentabilidad ambiental.

Lineamientos:

El área requirente con el apoyo del área técnica, será la responsable de establecer en el anexo técnico, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, en términos del artículo 20 fracción IV del Reglamento.

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son: el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero. Para la aplicación de estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán observar los siguientes puntos:

a) En la elaboración de las especificaciones técnicas, el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.

b) Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.

c) Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.

d) En la contratación de arrendamientos o prestación de servicios que tengan entre sus alcances la entrega de algún bien mueble, se deberá exigir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental señalados en el presente apartado.

e) El área requirente deberá dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. De las requisiciones

Base:

La autorización de las requisiciones será procedente una vez verificada la inexistencia de los bienes a adquirir o arrendar.

Lineamientos:

Las requisiciones que formule el área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario su adquisición o arrendamiento. La constancia que acredite lo anterior, deberá emitirse con respecto al almacén del Instituto y será responsabilidad de ésta tramitarla y anexarla a la requisición; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

Los titulares de las unidades responsables, serán los únicos facultados para firmar requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, debiendo documentar la requisición. En caso de que el área convocante o el Subcomité Revisor de Convocatorias detecte imprecisiones o documentación faltante, éstas deberán ser subsanadas, previamente al inicio del procedimiento de contratación.

2. De la investigación de mercado

Bases:

La investigación de mercado tendrá como propósito que el Instituto:

I. Determine la oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;

II. Verifique la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y

III. Conozca el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

Lineamientos:

Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 23 del Reglamento, la investigación de mercado que realice el área requirente deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

I. La que se encuentre disponible en COMPRANET;

II. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia la fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en COMPRANET, se deberá consultar la información histórica con la que cuente el área contratante u otras áreas administrativas del Instituto.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por el Instituto para lo siguiente:

I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;

III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;

V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo, y

VII. Determinar la conveniencia de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierto, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional, no existe proveedor o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento del Instituto en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado la realizará el área requirente y el área contratante cuando así se justifique, con la anticipación que permita conocer las condiciones que prevalezca en éste, antes de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. Para tal efecto se deberá remitir en la solicitud de cotización los términos de referencia en los cuales se desglosan las características técnicas y condiciones requeridas con respecto a los bienes y servicios a contratar, debiéndose documentar dicha acción.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados con base en el artículo 42 del Reglamento, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a quinientas veces el salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

3. De las normas oficiales

Bases:

A fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los bienes a adquirir, deberá solicitarse a los proveedores el cumplimiento de las normas nacionales o internacionales que correspondan.

Lineamientos:

En los procedimientos de contratación que realice el Instituto, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Si las normas a que se refiere el párrafo anterior no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la convocante podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite, en los términos de las presentes Bases y Lineamientos, que no se limita la libre participación de los licitantes.

El titular del área requirente deberá indicar en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señalados en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Tratándose de bienes de inversión, en la convocatoria a la licitación pública podrá requerirse que los licitantes entreguen copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

4. Suministros de madera

Lineamientos:

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 23 del Reglamento, se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Instituto por ser necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos.

Se considerará que un bien forma parte del inventario del Instituto, cuando a éste se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.

5. Participación de MIPYMES

Lineamientos:

Las MIPYMES podrán participar con ese carácter en los procedimientos de contratación, cuando presenten a la convocante copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione la convocante.

6. De los requisitos de los procedimientos de contratación

Bases:

Para iniciar los procedimientos de contratación, el área convocante deberá contar con la información completa y los documentos debidamente requisitados por parte de las áreas requirentes.

Lineamientos:

Para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y contrataciones de servicios, los titulares de las áreas requirentes enviarán la solicitud correspondiente a la DGA, conteniendo la información siguiente:

I. Descripción precisa de los bienes a adquirir, o arrendar.

II. Número y fecha de requisición, incluyendo el monto con IVA.

III. Número y fecha de suficiencia presupuestal, incluyendo claves del programa presupuestal, unidad responsable y clave presupuestal, así como monto y partida.

IV. Monto estimado de los bienes o servicios a adquirir o arrendar. En caso de contratos o pedidos abiertos los montos mínimos y máximos.

V. Propuesta del procedimiento de contratación a utilizar.

VI. Plazo de prestación de los servicios, señalando fecha propuesta de inicio y término.

VII. Indicación de si aplica o no el anticipo y en su caso el porcentaje a otorgarse.

VIII. Indicación de si deberá solicitarse fianza de cumplimiento de las obligaciones del pedido o contrato y, en su caso si ésta deberá ser por un porcentaje mayor al 10%.

Asimismo, las áreas requirentes deberán adjuntar a su solicitud de contratación la documentación soporte correspondiente al tipo de contratación aplicable, conforme al orden siguiente:

7. Documentación para iniciar los procedimientos de contratación

DOCUMENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES	ARRENDAMIENTO DE BIENES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
			Servicios	Consultorías, asesorías, estudios o investigaciones
1. Solicitud de contratación del área requirente.	**X**	**X**	**X**	**X**
2. Documento que compruebe la suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Recursos Financieros.	**X**	**X**	**X**	**X**
3. Requisición	**X**	**X**	**X**	**X**
4. Justificación de contratación	**X**	**X**	**X**	**X**
5. Especificaciones técnicas firmadas por el titular del área requirente o técnica.	**X**	**X**	**X**	**X**
6. Verificación de las normas aplicables y su descripción.	**X**	**X**	**X**	**X**
7. Relación de licitantes a invitar.	**X**	**X**	**X**	**X**
8. Investigación de mercado incluyendo constancia de envío de la solicitud de cotización y constancia de respuesta de la petición.	**X**	**X**	**X**	**X**
9. Evidencia de que existen al menos cinco probables proveedores que pueden proporcionar los bienes o servicios	**X**	**X**		

10. Cuadro comparativo de precios	X	X	X	X
11. Constancia de inexistencia de bienes en almacén, emitida a través de la constancia o sello que emita la Subdirección de Servicios Generales.	X			
12. Constancia de inexistencia de trabajos, (art. 15 Reglamento).				X
13. Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos (art. 16 Reglamento).				X
14. Autorización de Comisionada (o) Presidente (art. 16 del Reglamento).				X
15. Criterios de evaluación por puntos y porcentajes, en su caso.	X	X	X	X
16. Justificación de evaluación sistema binario, en su caso.	X	X	X	X
17. Justificación de la experiencia y especialidad requerida (para mecanismo de puntos y porcentajes).	X	X	X	X
18. Estudio de costo–beneficio, en su caso.	X			
19. Estudio de factibilidad, en su caso.		X		

Adicionalmente, en el caso de las adjudicaciones directas, una vez efectuada la evaluación técnica por parte del área requirente, en el comunicado mediante el cual se envíe ese resultado a la convocante, deberá incluirse el escrito establecido en el artículo 31 del Reglamento, referente al proveedor al que se propone le sea adjudicado el pedido o contrato, destacando entre otros los datos siguientes: domicilio completo, Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, correo electrónico.

8. Del estudio de costo beneficio

Bases:

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos deberá elaborarse un estudio de costo beneficio que permita evaluar a todas las proposiciones en igualdad de condiciones con base en parámetros bien definidos.

Lineamientos:

En casos excepcionales podrán adquirirse bienes muebles usados o reconstruidos cuando el valor sea superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, para lo cual el área requirente conjuntamente con el área técnica cuando la primera no funja como tal, elaborarán un estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de esa adquisición, el cual deberá firmarse por parte del titular del área requirente tomando en consideración los siguientes criterios:

a) Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.

b) La fecha de adquisición por parte del oferente.

c) El valor de adquisición.

d) La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.

e) El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular de la unidad responsable al titular de la DGA, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.

f) La garantía que se otorgue respecto al bien.

g) El tiempo estimado de vida útil.

h) El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.

El área requirente, deberá analizar la información y emitir el dictamen correspondiente.

9. Estudio de factibilidad

Bases:

Para determinar la conveniencia de arrendar o arrendamiento con opción a compra de bienes, deberá elaborarse un estudio de factibilidad, en el cual deberá presentar las razones de economía y los avances tecnológicos o que justifique su conveniencia, considerando además criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria a observarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Lineamientos:

Cuando se requiera el arrendamiento con opción a compra, el área requirente conjuntamente con el área técnica cuando la primera no funja como tal, elaborarán el estudio de factibilidad para determinar su conveniencia, el cual deberá firmarse por parte del titular del área requirente, dejando constancia del ejercicio de la opción y sus ventajas.

La elaboración de este estudio deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

a) El tiempo de arrendamiento del bien mueble.

b) El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).

c) El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.

d) El costo de aseguramiento.

e) Los costos de consumibles.

f) El tiempo de depreciación contable.

g) El tiempo de obsolescencia, en el caso de TIC´S.

h) El costo, en caso de requerirse actualizaciones.

i) El precio mensual por el arrendamiento puro.

j) El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.

k) El valor residual al final del contrato.

l) El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.

m) Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente.

10. De la integración de la convocatoria

Bases:

La elaboración e integración de la convocatoria deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento, la información que se integre deberá ser clara y encontrarse completa, de manera que facilite a los licitantes la elaboración de sus proposiciones.

Lineamientos:

La DRMSG y la SACP serán responsables de elaborar las convocatorias de los procedimientos que se publiquen mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, que contendrá los datos generales, las fechas de celebración de los distintos actos y en general los requerimientos que permitan elaborar las proposiciones. A la convocatoria se integrará la documentación técnica preparada por el área requirente.

La convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores y, cuando proceda el proyecto de la misma, deberán contener en lo aplicable los requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento y se elaborarán conforme al orden, apartados e información que a continuación se indican:

I. Datos generales o de identificación de la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores:

a) El nombre del Instituto, especificando el área contratante correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última;

b) El medio que se utilizará para la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores y el carácter que tendrán éstas, de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 26 del Reglamento; para el caso de licitaciones o invitaciones públicas presenciales o mixtas, en la convocatoria a la licitación o invitación pública deberá precisarse si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería;

c) El número de identificación de la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores generado por el COMPRANET;

d) La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, o si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, en los términos del artículo 22 del Reglamento;

e) El o los idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como el o los idiomas permitidos para entregar los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por el licitante;

f) El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros, y

II. Objeto y alcance de la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, precisando:

a) La información que el área convocante considere necesaria para identificar los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretendan contratar, la o las cantidades o volúmenes requeridos y la o las unidades de medida.

La convocante podrá incorporar a la convocatoria a la licitación pública los anexos técnicos que considere necesario, identificándolos por su nombre y, en su caso, con un número o letra;

b) La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior;

c) En su caso, el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;

d) La descripción completa que permita identificar indubitablemente, las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas;

e) Para el caso previsto en la fracción X del artículo 27 del Reglamento, se deberá especificar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Será responsabilidad del área técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para el Instituto y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados;

f) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 47 del Reglamento;

g) Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones del Reglamento;

h) Si la totalidad de los bienes o servicios materia de la licitación pública serán objeto del contrato que se adjudique a un solo licitante, o si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse lo dispuesto en los artículos 27, fracción XII, y 39 del Reglamento, y

i) En el modelo de contrato, respecto de los requisitos a que se refiere el artículo 45 del Reglamento, los siguientes aspectos según corresponda:

i. El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la fecha en que el proveedor reciba la requisición respectiva;

ii. La fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo, en caso de pago en moneda extranjera;

iii. Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;

iv. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien o la prestación del servicio;

v. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;

vi. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato, y

vii. El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal.

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

a) Si el procedimiento se efectuará considerando una reducción del plazo que prevé el Reglamento para la presentación y apertura de proposiciones, en los términos del artículo 29 del Reglamento.

b) Cuando se trate de licitaciones públicas presenciales o mixtas, la fecha, hora y lugar para celebrar la primera junta de aclaraciones; en su caso, la visita a instalaciones; el acto de presentación y apertura de proposiciones; la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, y la firma del contrato. Para el caso de licitaciones o invitaciones públicas electrónicas, se señalará la fecha y hora en las cuales se llevarán a cabo estos eventos por medio de COMPRANET, así como la firma del contrato cuando se prevea que éste se suscribirá por medios electrónicos;

c) Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;

d) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello;

e) Que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores;

f) Que el licitante podrá presentar a su elección, dentro o fuera del Sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición;

g) La fecha y hora en que, en su caso, la convocante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica;

h) La indicación de que el licitante podrá acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones mediante el documento previsto en el **numeral 5 del Capítulo VII de estas Bases y Lineamientos**;

i) La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en los términos de la fracción II inciso b) del artículo 33 del Reglamento, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

j) Las indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato;

IV. Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo;

VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:

a) El escrito a que hace referencia el tercer párrafo del numeral 5 del Capítulo VII de estas Bases y Lineamientos;

b) Escrito que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente;

c) La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

d) La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma;

e) El escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 49 y 63, antepenúltimo párrafo del Reglamento;

f) La declaración de integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;

g) En el supuesto previsto en el penúltimo párrafo del artículo 11 del Reglamento, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad;

h) En su caso, el documento o el escrito de manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME a que se refiere el numeral 5 del capítulo VI de estas Bases y Lineamientos.

i) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato o pedido que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y

j) El documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales del licitante a quien se adjudique el contrato;

VII. Domicilio de las oficinas del Órgano Interno de Control en que podrán presentarse inconformidades con fundamento en lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, y

VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:

a) La presentación de la propuesta económica;

b) La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes que oferten;

c) La manifestación de los licitantes extranjeros en relación a que los precios que ofertan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios;

d) La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten;

e) La manifestación sobre la estratificación a la que pertenece una empresa considerada MIPYME, en términos del numeral 5 del capítulo VI de estas Bases y Lineamientos, y

f) La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en el Reglamento. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición, será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

La convocante verificará que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo en ellos indicado, para continuar con el procedimiento de contratación, sin perjuicio del derecho de la convocante para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en el Reglamento o en las presentes Bases y Lineamientos.

IX. La convocante no podrá establecer en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;

III. Capitales contables**.** Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;

V. Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o

VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme al Reglamento.

La convocante podrá establecer en la convocatoria a la licitación pública, la opción de que los licitantes se inscriban en el registro de proveedores que lleve el Instituto, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la convocatoria a la licitación pública de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

CAPÍTULO VII

DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROYECTOS

1. De la publicación del proyecto de la convocatoria

Bases:

A fin de lograr una mayor publicidad de los procedimientos de contratación que emita el Instituto, podrán difundirse las convocatorias de las licitaciones públicas en calidad de proyectos en el Sistema COMPRANET.

Lineamientos:

En los casos de licitaciones públicas que por su monto o su importancia se consideren relevantes para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, la DGA publicará su convocatoria en el Sistema COMPRANET en calidad de proyecto de convocatoria, durante un lapso de 10 días hábiles en el cual se recibirán comentarios o dudas por parte de los interesados, de acuerdo con lo siguiente:

I. La convocante establecerá un correo electrónico en donde recibirá las preguntas y comentarios.

II. Se elaborará un documento de presentación del proyecto que deberá contener por lo menos la clave interna que determine la convocante, la descripción de los servicios, arrendamientos o bienes a adquirir, el propósito de la publicación, el período de publicación, la fecha en que se levantará el acta correspondiente y el correo electrónico.

III. El proyecto se difundirá por una sola ocasión. En caso de que una licitación pública se declare desierta total o parcialmente y la convocante decida realizar una segunda licitación pública, no se requerirá difundir el Proyecto de convocatoria respectivo.

IV. Las preguntas y los comentarios recibidos así como las respuestas se incorporarán en el acta que se levante, identificando la persona que los realice y las razones de la procedencia o improcedencia.

V. El documento señalado en el párrafo anterior, deberá difundirse en COMPRANET previamente a la publicación de la convocatoria a la licitación pública correspondiente.

VI. Las preguntas o cometarios que resulten procedentes se incorporarán en la convocatoria que se publique.

VII. En caso que la DGA lo considere conveniente, podrá programar una reunión de trabajo a fin de atender las preguntas y dudas, a la cual podrán asistir los interesados, invitando específicamente a los colegios o cámaras relacionados con la materia de la contratación.

2. De la publicación de la convocatoria

Bases:

A fin de obtener proposiciones de licitantes que permita al Instituto contratar los bienes, arrendamientos y servicios que requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos, se publicarán las convocatorias tanto de licitaciones públicas como de invitaciones a cuando menos tres proveedores.

Lineamientos:

La convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas por la convocante en COMPRANET en días hábiles. A partir de la fecha de la última modificación y hasta el sexto día natural previo a la establecida para el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante pondrá a disposición de cualquier interesado en el domicilio que establezca en la convocatoria, una copia impresa o en medio electrónico de la convocatoria a la licitación pública, misma que exclusivamente será para consulta, por lo que la convocante no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

El día de la publicación de la convocatoria a la licitación pública en COMPRANET será el primer día para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, y el día anterior a este acto, el último que se contabilizará para determinar los plazos a que se refieren al artículo 29 del Reglamento.

Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 29 del Reglamento, la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones deberá motivarse en causas supervenientes de cualquier naturaleza ajenas a la convocante, entre las que se encuentran el caso fortuito o fuerza mayor.

En la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores de carácter nacional, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso, de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente.

En el escrito a que se refiere el párrafo anterior, el licitante manifestará que en caso de que la Secretaría de Economía lo solicite, le proporcionará la información que permita verificar que los bienes ofertados son de producción nacional y cumplen con el porcentaje de contenido nacional requerido.

Previo a la firma del contrato, el licitante a quien se le adjudique el mismo deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos:

I. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, o

II. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.

En el caso de contrataciones especiales donde participen licitantes que no tengan disponibilidad de usar medios electrónicos y que se demuestre que con la utilización del Sistema COMPRANET se estaría limitando su libre participación, se optaría por utilizar el mecanismo mixto que prevé la fracción III del artículo 24 del Reglamento.

3. De las proposiciones conjuntas

Base:

A fin de brindar condiciones competitivas para los licitantes y fomentar la libre participación en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Instituto, se permitirá la presentación de proposiciones conjuntas en procedimientos de contratación emitidos mediante licitación pública.

Lineamientos:

En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para ello, la convocante incluirá en la convocatoria a la licitación pública los requisitos necesarios para la presentación de dichas proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el tercero, cuarto y quinto párrafos del artículo 32 del Reglamento. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

El no presentar el convenio en los términos indicados, será motivo para desechar la proposición conjunta;

III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;

IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y

V. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del área requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

4. De las ofertas subsecuentes de descuento

Bases:

A fin de obtener los mayores beneficios para el Instituto en las contrataciones de servicios, arrendamientos y bienes que lleve a cabo mediante licitación pública, y en los casos procedentes, podrá recurrirse a la opción de ofertas subsecuentes de descuento para la adjudicación de contratos o pedidos.

Lineamientos

Para la aplicación de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, se atenderá lo siguiente:

I. Se deberá acreditar que existe competencia suficiente respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice al Instituto;

II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a MIPYMES, o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, el Instituto se abstendrá de utilizar esta modalidad;

III. El volumen de los bienes o servicios considerado como objeto de la contratación, debe resultar conveniente para obtener economías de escala, lo cual será determinado por el área contratante;

IV. Se llevará a cabo exclusivamente por medios electrónicos, en las licitaciones públicas electrónicas, cuando se utilicen los criterios de evaluación binario o de puntos o porcentajes;

V. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento a través de COMPRANET.

VI. No se aplicarán precios máximos de referencia, y

VII. Las MIPYMES podrán participar cuando realicen proposiciones conjuntas en términos del presente Reglamento. En el caso de que participen en la licitación pública de manera individual, no podrán presentar ofertas subsecuentes de descuento, sin que ello impida continuar con el procedimiento de contratación.

5. De la Junta de Aclaraciones

Bases:

A fin de atender las dudas de los licitantes respecto al contenido de la convocatoria, se llevará a cabo la o las juntas de aclaraciones por parte de la DGA.

Lineamientos:

El acto será presidido por el servidor público facultado para ello conforme al **numeral 4.2 del Capítulo I de estas Bases y Lineamientos**, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación a fin de que resuelvan en forma clara y precisa las dudas o planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

El Instituto podrá celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación pública.

En las licitaciones públicas presenciales y mixtas, la asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes.

Para tener derecho a formular preguntas sobre la convocatoria, los licitantes deberán manifestar su interés en participar en la licitación pública mediante el escrito a que se refiere el artículo 31 del Reglamento, para lo cual sus solicitudes de aclaraciones deberán remitirse a la convocante en la forma y términos establecidos en dicho artículo acompañadas de este escrito.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá contener los siguientes datos y requisitos:

a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

En el caso de licitaciones públicas internacionales, se deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales.

Cuando el escrito señalado en el párrafo anterior se presente fuera del plazo previsto en el artículo 31 del Reglamento o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta de aclaraciones.

Si el escrito señalado en este artículo no se presenta, en los procedimientos mixtos se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador en términos del último párrafo del artículo 23 del Reglamento.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona, acompañando a la solicitud una versión electrónica que permita a la convocante su clasificación e integración por temas y facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

El área convocante será la facultada para efectuar las modificaciones a la convocatoria de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes y/o áreas técnicas o en su caso, las derivadas de la junta de aclaraciones.

El área convocante conjuntamente con las áreas requirentes y/o técnica serán responsables de contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que sean formulados por los licitantes, las cuales serán asentadas en el acta que se levante del evento.

La junta de aclaraciones, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas presenciales, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con dicha sesión.

Una vez que la convocante termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden de los puntos o apartados de la convocatoria a la licitación pública en que se dio respuesta, formulen las preguntas que estimen pertinentes en relación con las respuestas recibidas. El servidor público que presida la junta de aclaraciones, atendiendo al número de preguntas, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior;

II. En las licitaciones públicas electrónicas, la convocante procederá a enviar, a través de COMPRANET, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida ese acto, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de remitir las respuestas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes;

III. En las licitaciones públicas mixtas, la convocante en la junta de aclaraciones presencial dará contestación a las solicitudes de aclaración a los licitantes presentes. Las respuestas serán enviadas a los licitantes que participen por medios electrónicos; la convocante tomará las previsiones necesarias para que los licitantes que participen de manera presencial o electrónica reciban, en la medida de lo posible, las respuestas de manera simultánea.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la convocante, aplicarán las disposiciones previstas en este artículo para las juntas de aclaraciones presenciales o electrónicas, según corresponda;

IV. La convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la convocante en la junta de aclaraciones;

V. Será responsabilidad del titular del área requirente y del titular del área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de área requirente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del área técnica o del área requirente, el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria a la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

VI. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 31 del Reglamento, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrarse al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una nueva junta, la convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas, y

VII. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá publicarse en COMPRANET; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos seis días naturales desde el momento en que concluya la junta de aclaraciones hasta el momento del acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha, hora y lugar de emisión.

b) Clave electrónica generada por el Sistema COMPRANET y clave interna.

c) Descripción de los servicios o bienes a contratar.

d) Relación de preguntas y de las respuestas emitidas por la convocante.

e) En su caso, aclaraciones adicionales emitidas por la convocante.

f) Nombre y firma del servidor público facultado para presidir el evento.

g) En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones.

h) En su caso, la reprogramación de la fecha de realización de este acto.

i) Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.

6. Del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

Base:

A fin de recibir las proposiciones que formulen los licitantes que participen en las convocatorias de los procedimientos de contratación que publique el Instituto, se programará un evento para atender la presentación y apertura de proposiciones.

Lineamientos:

El evento de presentación y apertura de proposiciones iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria. El servidor público que lo presida será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en términos de lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento.

A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún observador, o servidor público ajeno al acto.

El sobre cerrado que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que se prevean en la convocatoria a la licitación pública. Tratándose de licitaciones presenciales o mixtas se procederá conforme al artículo 33 fracciones II y III del Reglamento, y en las convocatorias que se emitan se precisarán los aspectos específicos a considerar.

Una vez pasada la lista de asistencia se procederá a establecer la conexión en el Sistema COMPRANET para verificar las proposiciones presentadas por este mecanismo, si éstas se encuentran completas y firmadas electrónicamente.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones verificará, previamente en el COMPRANET, que los licitantes registrados no se encuentren inhabilitados, dejando constancia firmada en el expediente de la licitación.

Cuando la convocante determine efectuar, previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, el registro y la revisión preliminar de la documentación legal y administrativa que establece el último párrafo del artículo 32 del Reglamento, esto podrá realizarse por lo menos treinta minutos antes de la fecha y hora señalada para llevar a cabo dicho acto.

Al finalizar la revisión de los documentos de cada proposición, el servidor público designado para presidir el evento informará públicamente si ésta se encuentra completa o en caso contrario se señalarán los documentos faltantes; asimismo, atendiendo al número de proposiciones presentadas y a las partidas licitadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición.

En ambos supuestos, el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por las areas responsables de la convocante.

Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán entregar su Sobre cerrado al servidor público que presida dicho acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de COMPRANET.

En las licitaciones públicas mixtas, el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

I. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, se asentará en el acta que se levante de este acto la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se menciona;

II. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto;

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento, la recepción de la proposición se entenderá realizada una vez que ésta se analice durante su evaluación, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desechada por incumplir la mencionada disposición legal;

III. Aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará al Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 63 del Reglamento. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;

IV. Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los siguientes datos:

a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas (número y fecha de escritura pública, datos del notario público, número y fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio, etc.) y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

En el caso de licitaciones públicas internacionales, se deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate. En caso de duda sobre los documentos que deberán requerirse a los licitantes extranjeros para acreditar su personalidad, la convocante solicitará un escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia,

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual el escrito señalado en esta fracción.

V. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente.

En el caso de que el licitante se encuentre inscrito en el registro de proveedores del Instituto no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada;

VI. No será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;

VII. Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el sobre cerrado, los escritos siguientes:

a) La declaración prevista en la fracción VIII del artículo 27 del Reglamento, relativa a no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 49 y 63 del mismo;

b) La declaración de integridad a que hace referencia la fracción IX del artículo 27 del Reglamento;

c) En las licitaciones públicas de carácter nacional, el que contenga la manifestación bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional**;**

d) En las licitaciones públicas de carácter internacional, el que contenga la manifestación, bajo protesta de decir verdad, que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios, y

e) En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter de micro, pequeña o mediana empresa.

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción;

VIII. Para efectos del penúltimo párrafo del artículo 11 del Reglamento, el licitante entregará el aviso de alta o la constancia a que se refiere dicho párrafo, según corresponda, y

IX. Los licitantes entregarán junto con el sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en el antepenúltimo párrafo del artículo 33 del Reglamento, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de COMPRANET.

En el acta de presentación y apertura de proposiciones que se levante se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con el mismo, así como los hechos relevantes que se hubieren presentado.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, las actas correspondientes al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirán a través de COMPRANET al concluir el mismo, para efectos de su notificación en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 37 del Reglamento.

Al finalizar el acto se levantará el acta que contendrá como mínimo la información siguiente:

a) Fecha, hora y lugar de emisión del acta;

b) Clave electrónica generada por el Sistema COMPRANET y clave interna;

c) Descripción de servicios o bienes a contratar;

d) Montos propuestos por los licitantes;

e) Documentos faltantes, en su caso;

f) Nombre y firma del servidor público facultado para presidir dicho evento;

g) En su caso, motivos y/o causas por las cuales se interrumpió y/o suspendió el acto, y

h) En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento.

El domicilio señalado en la proposición del licitante será el lugar donde éste recibirá toda clase de notificaciones que resulten de los contratos y convenios que celebren de conformidad con el Reglamento y estas Bases y Lineamientos. Mientras no se señale un domicilio distinto en la forma establecida por la convocante, el manifestado se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones.

Las notificaciones a los licitantes respecto de los actos del procedimiento de contratación se realizarán a través de COMPRANET.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica. En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca el Instituto.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, preferentemente se presentarán foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. Esta previsión se indicará en la convocatoria a la licitación pública.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

CAPÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

1. De la Evaluación de Proposiciones

Bases:

A fin de determinar las proposiciones solventes y la más conveniente o la que haya obtenido el mayor puntaje, las áreas convocante, requirente o técnica, llevarán a cabo la evaluación de las proposiciones presentadas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores debiendo utilizar el criterio establecido en la convocatoria.

Lineamientos:

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que lo presida deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 12 horas la propuesta técnica al requirente y/o área técnica y la documentación legal a la DGAJ, a fin de que la evalúen y emitan los dictámenes correspondientes, en el ámbito de sus responsabilidades. Cuando la evaluación sea a través del mecanismo de puntos y porcentajes se entregará la propuesta al área requirente.

Será responsabilidad del titular del área requirente o del área técnica, cuando esta última tenga también el carácter de área requirente, realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los licitantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria y con base en lo dispuesto en artículo 34 del Reglamento. También será responsabilidad de estas áreas la evaluación económica, cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos específicos que sobre la materia emita el Comité.

Cuando la evaluación de las proposiciones se realice a través del criterio de evaluación binario, será responsabilidad del titular de la DGA o del servidor público que presida el acto, evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes y de emitir el dictamen correspondiente.

Los dictámenes a que se refiere el presente numeral deberán enviarse por escrito al titular de la DGA firmados por el servidor público facultado para ello, previo al acto del fallo.

Por lo que corresponde a la evaluación de la documentación legal, dicha función podrá ser conferida a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento.

En la evaluación técnica se verificará detalladamente que las proposiciones presentadas por los licitantes cumplan los requerimientos solicitados en la convocatoria, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, el tiempo de prestación de los servicios o entrega de los bienes y, en su caso, se analizará que la currícula del personal cuente con los conocimientos y experiencia necesaria para la realización de los servicios convocados.

Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones, deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la convocatoria a la licitación pública para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

2. Criterio de evaluación binario

Lineamientos:

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 34 del Reglamento será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar, porque éstos se encuentren estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considere para la adjudicación del contrato sea el precio más bajo. El área requirente deberá justificar la razón por la que solicita la aplicación del criterio de evaluación binaria y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario, atendiendo y lo siguiente:

I. El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XXII del artículo 2 del Reglamento, o para efectos de lo dispuesto en el primer segundo párrafos del artículo 38 del Reglamento.

Para concluir que un precio no es aceptable los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las opciones siguientes:

a) Cuando se considere como referencia el precio que se observe como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:

i. Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;

ii. En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y

iii. Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;

b) Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

i. Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;

ii. El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y

iii. El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XXII del artículo 2 del Reglamento o, en su caso, el señalado en el segundo párrafo del artículo 38 del mismo ordenamiento jurídico. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

II. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XXIII del artículo 2 del Reglamento.

Para concluir que un precio es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

a) Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

b) De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

c) Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje fijado en las Bases y Lineamientos, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento, y

d) Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

Si la convocante, en términos de lo dispuesto en este numeral, desecha los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 36 del Reglamento.

3. Criterio de evaluación de puntos y porcentajes

Lineamientos:

Cuando la convocante opte por utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, deberá establecer en la convocatoria a la licitación pública los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición; la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos; el mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, y la forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la convocante en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.

Los rubros y subrubros referidos en el párrafo anterior, así como su ponderación, deberán ser fijados por la convocante de conformidad con los lineamientos específicos que emita el Comité en esta materia.

4. Criterio de evaluación de costo beneficio

Lineamientos:

Cuando la convocante aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, en la convocatoria a la licitación pública establecerá lo siguiente:

I. La información que para la aplicación del criterio de costo beneficio a que se refiere este numeral deberán presentar los licitantes como parte de su proposición;

II. El método de evaluación del costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su proposición, y

III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación del costo beneficio, de ser necesario.

Tratándose de servicios, la convocante podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este numeral.

En los casos a que se refiere este numeral, la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien, del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

Para la adquisición de equipos, en los que éstos sólo operen con insumos específicos de la marca del mismo equipo, salvo dictamen y justificación del titular de la DGA, deberá aplicarse el criterio de evaluación a que se refiere este numeral, debiendo considerar para ello el importe de los consumibles requeridos como mínimo para un año, tomando como referencia los precios de lista que deberá proporcionar el licitante en su proposición.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 35 del Reglamento, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, y después a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el área contratante deberá girar invitación al Órgano Interno de Control, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma del acta respectiva por parte de los licitantes o invitados invalide el acto.

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará a través de COMPRANET.

5. Rectificación del cálculo de proposiciones

Lineamientos:

Cuando la convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición, podrá llevar a cabo la rectificación correspondiente cuando ésta no implique modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada, conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo, misma que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 36 del Reglamento. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no las acepta, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 del Reglamento respecto del contrato o, en su caso, sólo por lo que hace a las partidas afectadas por el error, sin que por ello sea procedente imponer la sanción a que se refiere la fracción I del artículo 63 del Reglamento.

CAPÍTULO IX

DE LA ADJUDICACIÓN

1. Criterios de adjudicación

Lineamiento:

Dentro de las proposiciones que resultaron solventes, el contrato se adjudicará a la que haya presentado el precio más bajo, tratándose del criterio de evaluación binario, o al que haya obtenido el mayor puntaje, en el caso de que se haya utilizado el criterio de evaluación de puntos y porcentajes.

Las áreas requirentes o técnicas emitirán el dictamen técnico de adjudicación que será firmado por sus titulares y el económico, en caso de que la evaluación se haya realizado a través del criterio de evaluación de puntos y porcentajes.

La información soporte utilizada por la convocante para realizar la adjudicación de los contratos o pedidos, deberá integrarse en el expediente correspondiente.

2. De la cancelación, suspensión de partidas o desiertos de procedimientos de contratación

Bases:

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor o que no se presenten proposiciones o que las presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, los procedimientos de contratación pondrán cancelarse, suspenderse o declararse desiertos.

Lineamientos:

La DGA tendrá la facultad de cancelar o suspender los procedimientos de contratación o de algunas partidas o conceptos contenidos en éstas, tanto de licitaciones públicas como de invitaciones a cuando menos tres proveedores, así como de pagar gastos no recuperables, a solicitud escrita del licitante y en apego a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento.

Para las cancelaciones o suspensiones antes referidas se considerarán entre otras las causas siguientes:

a) Cuando no existan proveedores nacionales, el precio aceptable se considerará como aquel que no rebase el seis por ciento del promedio obtenido en la investigación de mercado realizada.

b) Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado.

c) Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal de conformidad con los lineamientos que emita el Gobierno Federal.

d) Cuando se advierta que los licitantes participantes alteren los precios ofertados que conforman las proposiciones para su beneficio.

e) Cuando la totalidad de los licitantes participantes se encuentren inhabilitadas por resolución del Órgano Interno de Control.

f) Cuando derivado de modificación a las metas y estrategias definidas por el Instituto ya no sea necesario la contratación del bien o servicio.

g) Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.

En el caso de las reclamaciones por concepto de gastos no recuperables, derivados de la cancelación de un procedimiento de contratación, el área técnica y en su caso, el área responsable de la ejecución de los trabajos, serán las unidades responsables encargadas de revisarlas y solicitar su pago a la DGA, quien procederá a su autorización y pago en los casos procedentes.

El área convocante deberá notificar por escrito a los licitantes y del Órgano Interno de Control sobre la cancelación y/o suspensión del procedimiento de contratación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Asimismo, el área convocante será la facultada para notificar a los licitantes sobre la reanudación del proceso de contratación, una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, previa determinación del Órgano Interno de Control ajustando los plazos de ejecución que se hayan afectado.

Con relación al artículo 38 del Reglamento cuando en las licitaciones públicas de carácter internacional no exista la participación de proveedores nacionales, el porcentaje que se establecerá en la convocatoria para determinar el precio no aceptable será de 7% para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

La convocante declarará desierta una licitación pública cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura, o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, o los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes para el Instituto, conforme a lo previsto en los artículos 35, fracción II y 38 del Reglamento.

3. Del Fallo de adjudicación

Bases:

Con base en el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones, la convocante procederá a emitir el fallo que sustentará la adjudicación del contrato o pedido al licitante ganador.

Lineamientos:

Los dictámenes técnico y económico que emitan las áreas requirente y/o técnicas y en su caso la DGA, serán los documentos que sustentarán el fallo y adjudicación de los bienes, arrendamientos o servicio a contratar, cuyos resultados se asentarán en el acta que se levante, la que contendrá como mínimo lo establecido en el artículo 36 del Reglamento.

La convocante podrá diferir la fecha de celebración del fallo prevista en la convocatoria, a petición escrita del área requirente, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, cuando se presente el supuesto siguiente:

a) Se requiera un plazo mayor para llevar a cabo la evaluación cualitativa de las proposiciones.

Una vez iniciado el evento del fallo, podrá ser suspendido si se presentaren causas debidamente justificadas, o bien se actualizará alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, levantándose el acta correspondiente, documento que deberá ser firmado por los participantes y se señalará el lugar, la fecha y hora para continuar con el evento, dándose copia de la misma a los licitantes.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción VII del artículo 27 del Reglamento, la convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia los párrafos cuarto y quinto del artículo 36 del citado ordenamiento jurídico.

4. Abastecimiento simultáneo

Bases:

A fin de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes, podrá considerarse la modalidad del abasto simultáneo de los bienes.

Lineamentos:

En las licitaciones públicas en las que se prevea la adjudicación del contrato mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refieren los artículos 27, fracción XII y 39 del Reglamento, la convocante considerarán lo siguiente:

I. En la convocatoria a la licitación pública indicarán el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del contrato, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición ganadora;

II. En caso de omisión de lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación del contrato correspondiente se efectuará a favor del licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la licitación pública;

III. Al licitante cuya proposición haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad igual o superior al cuarenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;

IV. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este numeral, y

V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en la convocatoria a la licitación pública, se podrá asignar al proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en la convocatoria a la licitación pública, el cual no podrá exceder el porcentaje indicado en la fracción I de este numeral, y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

5. De las excepciones a la licitación pública

Bases:

A fin de atender los requerimientos urgentes de las áreas requirentes, la convocante podrá recurrir a la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a través de las modalidades contempladas como excepciones a la licitación pública, siempre y cuando se actualicen los supuestos que establece la normatividad y se garanticen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Lineamientos:

Las contrataciones adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto podrán llevarse a cabo mediante los procedimientos de excepción a la licitación pública, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, y en el caso de las referidas en el artículo 42 del Reglamento cuando no se excedan los montos máximos de actuación para cada una de ellas y en su conjunto no superen el treinta por ciento del presupuesto autorizado para realizar dichas adquisiciones durante cada ejercicio, de acuerdo a los criterios siguientes.

Las disposiciones de los procedimientos de licitación pública serán aplicables en la medida de lo posible a los procedimientos de adjudicaciones directas y de invitaciones a cuando menos tres proveedores.

6. Adjudicaciones conforme al artículo 41 del Reglamento

Lineamientos:

Las áreas requirentes podrán proponer la formalización de sus contrataciones mediante invitaciones a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa en términos del artículo 41 del Reglamento, siempre y cuando se acredite que se ubican en algunos de los supuestos contenidos en dicho precepto normativo.

El escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento aplicará a las adjudicaciones que se realicen conforme a las fracciones I, II, VI, VIII y X del artículo 41 de dicho Reglamento y deberá contener por lo menos la información que a continuación se indica y en el orden siguiente:

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres proveedores o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 del Reglamento, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 22 del Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes, la constancia de no existencia de bienes de las mismas características, o en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

Los titulares de las áreas requirentes y/o técnicas serán los servidores públicos facultados para autorizar los escritos que acrediten los criterios de adjudicación y para justificar el procedimiento de contratación a que hace referencia el artículo 40 del Reglamento.

El área convocante, elaborará el escrito para notificarle al proveedor la adjudicación de que fue objeto, informándole la fecha de firma del contrato o pedido, el plazo que tendrá para el cumplimiento de los servicio o entrega de los bienes, las garantías que en su caso deberá entregar, así como la documentación que deberá presentar para formalizar el contrato o pedido.

Cuando las áreas requirentes tengan la necesidad de llevar a cabo contrataciones conforme a las fracciones I, II, VI, VIII y X del artículo 41 del Reglamento, deberán enviar la documentación soporte a la convocante en los plazos previstos en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, a efecto de que el presidente de dicho órgano convoque a la sesión correspondiente.

Para los efectos de lo establecido en el artículo 41 del Reglamento deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

I. En relación a la fracción I del citado artículo, la inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el área requirente o el área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;

Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

II. En relación con la fracción II del artículo 41 del Reglamento, la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados, se justificará cuando, entre otros supuestos, el área requirente acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar 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 con la misma u otra dependencia o entidad;

III. En relación con la fracción III del Reglamento, el caso fortuito será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública. El área requirente deberá precisar en su justificación los hechos inesperados, imprevisibles o inevitables que configuran el caso fortuito o de fuerza mayor que impidieron llevar a cabo la contratación a través de una licitación pública y la forma en la que se determinaron las cantidades o conceptos mínimos para atender la eventualidad.

IV. En relación con la fracción V del reglamento, la adjudicación directa derivada de un licitación pública desierta sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública.

V. En el supuesto previsto en la fracción VI del Reglamento, 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 Instituto.

VI. Para efectos de la fracción IX al escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar.

7. Adjudicaciones conforme al artículo 42 del Reglamento

Lineamiento:

Las personas físicas y morales seleccionadas para adjudicarles directamente contratos o pedidos o para invitarlos a participar en procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores con base en el artículo 42 del Reglamento, deberán contar con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos, técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de la adquisición o arrendamiento de bienes o de la contratación de servicios.

8. Invitaciones a Cuando Menos Tres Proveedores

Lineamientos:

La selección de los licitantes a invitar será bajo la responsabilidad del área requirente y/o área técnica, debiendo emitir el escrito de justificación de la adjudicación correspondiente.

La inasistencia del representante del Órgano Interno de Control al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

La difusión en COMPRANET de la Convocatoria de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores a que hace referencia la fracción I del artículo 43 del Reglamento, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. Esta difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el Instituto.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación a cuando menos tres proveedores deberá indicar la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

No resulta aplicable a los procedimientos previstos en este artículo la presentación de propuestas conjuntas, salvo que la convocante lo estime conveniente para fomentar la participación de las MIPYMES, o bien, por necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral, en cuyo caso se deberá considerar, en lo aplicable, lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 32 del Reglamento.

En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores no se presenten tres proposiciones en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 43 del Reglamento, la convocante podrá declararlo desierto o continuar con el procedimiento, para lo cual el representante del área requirente deberá manifestar su solicitud en el propio evento y ratificarlo mediante escrito por parte del titular de dicha área, lo cual deberá quedar asentado en el acta que se levante.

Para efectos de lo establecido en el primer párrafo del artículo 42 del Reglamento, se considera que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias siguientes:

I. Todas estén fundadas en el artículo 42 del Reglamento y la suma de sus importes superen el monto máximo de actuación autorizado para cada procedimiento de excepción;

II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;

III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;

IV. El área contratante o el área requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma área requirente y el área contratante sea la misma, o bien, el área requirente sea la misma y el área contratante sea diferente.

Con relación a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 42 del Reglamento, para efectos de determinar el porcentaje de los procedimientos efectuados mediante licitación pública, deberán considerarse los realizados con base en los artículos primero y 41 de dicho ordenamiento jurídico.

En el supuesto previsto en el penúltimo párrafo del artículo 42 del Reglamento, cuando no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el área requirente deberá acreditar que en la zona o región geográfica de que se trate, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes o servicios en las condiciones de calidad o cantidad requeridas por el Instituto o para proporcionarlos en la zona o región en la que se necesiten.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El área contratante documentará las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.

Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de COMPRANET. Cuando la adjudicación directa se efectúe a través de este mecanismo el cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas por el Reglamento se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la convocante por esos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. En caso de no recibir ninguna cotización por los citados medios, la convocante deberá contar con las cotizaciones que consten en documentos conforme al penúltimo párrafo del artículo 42 del Reglamento o, en su defecto, acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafos de este artículo.

Una vez que la DGA reciba y haya verificado la solicitud de la adjudicación directa por parte del área requirente, procederá a su difusión en el COMPRANET durante el tiempo que determine la convocante y los proveedores interesados tendrán la posibilidad de presentar su proposición a través de este medio. Una vez concluido el plazo de publicación obtendrá las proposiciones que se hayan recibido y las enviará el área requirente para su evaluación técnica-económica. En caso de que hayan sido presentadas más de una proposición la evaluación económica estará a cargo de la convocante.

Con base en el resultado de la evaluación realizada por parte del área requirente o en su caso por la convocante, esta última elaborará el escrito para notificarle al proveedor la adjudicación de que fue objeto, informándole la fecha de firma del contrato o pedido; el plazo que tendrá para el cumplimiento de los servicios o entrega de los bienes; las garantías que deberá entregar en su caso, así como, la documentación que deberá presentar para formalizar el contrato o pedido.

CAPÍTULO X
DE LA CONTRATACIÓN

1. Disposiciones generales

Bases:

A fin de formalizar los compromisos con los proveedores, el Instituto suscribirá con ellos los instrumentos jurídicos correspondientes que permitan garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones, así como el pago correspondiente.

Lineamientos:

Los contratos o pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán como mínimo lo dispuesto por el artículo 45 del Reglamento, deberán formularse en apego a los modelos de contratos autorizados por la DGAJ y serán suscritos por parte de los servidores públicos señalados en el Titulo Primero de las presentes Bases y Lineamientos.

La formalización de los contratos y pedidos deberá realizarse dentro del plazo establecido en la convocatoria, o en el oficio de notificación de la adjudicación. En caso contrario se deberá observar lo establecido en el artículo 46 del Reglamento.

El área responsable de la contratación deberá recabar las firmas de quienes suscribirán los contratos y pedidos, incluyendo sus anexos, revisando las garantías que se hayan solicitado y toda la documentación que se haya pactado para la formalización del contrato, remitiendo oportunamente al área requirente copia del instrumento jurídico y sus anexos.

Los contratos y pedidos que se celebren y se ejecuten en territorio nacional, deberán redactarse en idioma español. Cuando se requiera suscribir en idioma diferente a éste, podrá formalizar su correspondiente versión en otro idioma, acotando en ambos instrumentos que el contrato se suscribe en los dos idiomas y que en caso de controversia prevalecerá la versión redactada en idioma español.

El supuesto establecido en la fracción III del artículo 49 del Reglamento, referente a aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión, el impedimento para contratar prevalecerá por un año a partir de que le sea notificada la rescisión del segundo contrato.

El supuesto establecido en la fracción XIII del artículo 49 del Reglamento, referente a que no se formalicen los contratos o pedidos por causas imputables a los proveedores, éstos quedarán impedidos de celebrar contratos por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha que se hubiera establecido para la formalización del contrato o pedido en cuestión.

2. Disposiciones específicas de los contratos

Lineamentos:

Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento, el contrato deberá:

I. Ser firmado por las personas que integran el convenio de proposición conjunta**,** cuando la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta por varias personas.

El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, así como si quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato;

II. Señalar que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que en los contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que, por las características de los bienes o servicios entregados, éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el Instituto por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada;

III. Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma;

IV. Prever que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres proveedores o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva;

V. Indicar que los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total;

VI. Prever, en su caso, la posibilidad de que las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios;

VII. Establecer, en el caso que se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 del Reglamento y el primer párrafo del artículo 86 del presente Reglamento, el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción al mismo, así como la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar se calcularán considerando el monto de la garantía de cumplimiento establecido en el contrato, sin tomar en cuenta el porcentaje de reducción que se hubiere aplicado, y

VIII. Establecer la previsión de que, una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del área requirente, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.

En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, los contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

3. Modificación de precios de contratos

Lineamientos:

Cuando en los contratos o pedidos se requiera pactar incrementos o decrementos en los precios, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 44 del Reglamento la convocante establecerá en la convocatoria a la licitación pública y en las invitaciones a cuando menos tres proveedores, una fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, que deberá considerar:

I. Se tomarán como referencia para aplicar el ajuste, la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y el precio ofertado en el mismo;

II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos señalados en las presentes Bases y Lineamientos;

III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse éstos en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores y en el contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y

IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y de la publicación en que se difundan los mismos.

El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

4. Contrato de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

Lineamiento:

En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen, o bien, de conformidad con la fracción IX del artículo 45 del Reglamento, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además podrá establecerse en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable a favor del Instituto en el asunto de que se trate; dicha comisión no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato, justificando el porcentaje en cada contratación.

En el contrato respectivo, el área requirente deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente

5. Procedimientos para formalización de contratos

Lineamientos:

Para la formalización de los contratos se deberá recabar, en primer término la firma del proveedor y posteriormente la de los servidores públicos del Instituto que cuenten con las facultades necesarias para celebrar dichos actos.

La fecha, hora y lugar para la firma del contrato será la determinada en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores, y a falta de señalamiento en éstas se atenderá a la fecha, hora y lugar indicada en el fallo; en casos justificados la convocante podrá modificar los señalados en la convocatoria a la licitación pública, indicando la nueva fecha, hora y lugar en el fallo, así como las razones debidamente sustentadas que acrediten la modificación. Las fechas que se determinen, en cualquier caso, deberán quedar comprendidas dentro del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 46 del Reglamento. El Instituto podrá determinar que el licitante dejó de formalizar injustificadamente el contrato sólo hasta que el mencionado plazo se haya agotado.

En el caso del procedimiento de adjudicación directa, la fecha, hora y lugar para la firma del contrato será la determinada por el área contratante mediante la notificación de la adjudicación del mismo; dicha fecha deberá quedar comprendida dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

La entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio, podrá darse el día natural siguiente al de la notificación del fallo o, en su caso, de la adjudicación del contrato, si la convocante así lo estableció en la convocatoria a la licitación pública o la invitación a cuando menos tres proveedores, según corresponda, y lo solicita al proveedor mediante la requisición correspondiente. En su defecto, el plazo para la entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio será el que se establezca en el contrato.

Para efectos de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 46 del Reglamento, el proveedor que hubiere entregado bienes o prestado servicios total o parcialmente con fundamento en el primer párrafo de dicho precepto legal, podrá dejar de suministrar los bienes o prestar los servicios que falten y solicitar mediante escrito el pago de aquellos que haya proporcionado y, en su caso, de los gastos no recuperables que resulten procedentes.

En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público del Instituto que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

La convocante deberá prever en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

6. Modalidades para formalizar las obligaciones contractuales

Lineamientos:

La formalización de las obligaciones contractuales se realizará a través de contratos y pedidos de acuerdo con los criterios siguientes:

I. Se formalizará pedido en los siguientes casos:

a) Toda aquella adquisición de bienes, cuyo cumplimiento se agote con la entrega del bien y únicamente quede por parte del proveedor o fabricante el cumplimiento de la póliza de garantía, sin importar el monto de la operación.

b) Servicios o arrendamientos, cuyos montos no rebasen los rangos máximos de actuación autorizados en la primera sesión del Comité para las adjudicaciones directas.

II. Se celebrará contrato en los siguientes supuestos:

a) Todas aquellas contrataciones que no se encuentren en los supuestos arriba señalados.

b) Aquéllas en las que se requiera estipular cláusulas especiales en materia de derechos de autor, propiedad industrial y derechos exclusivos.

c) En los casos que por la naturaleza de la contratación, a petición expresa de la DRMSG, requiera la elaboración de un contrato para su formalización.

7. De los contratos y pedidos abiertos

Lineamientos:

El Instituto podrá celebrar contratos o pedidos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, preferentemente se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes o servicios a contratar o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que el Instituto podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato. Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

En los contratos o pedidos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo 47 del Reglamento, deberá atenderse lo siguiente:

I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo de la fracción II del artículo 47 del Reglamento podrán efectuarse sobre alguna o algunas partidas originalmente pactadas;

II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

III. La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá constituirse por un porcentaje de su monto máximo total que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación del área requirente respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, debiéndose obtener la cancelación correspondiente;

IV. En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si el área requirente necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato en los términos de lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 51 del Reglamento y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato tratándose de fianza;

V. Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por el Instituto, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, observándose lo dispuesto en las presentes Bases y Lineamientos, y

VI. Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.

8. De las garantías

Bases:

En las contrataciones que lleve a cabo el área convocante para la prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones de bienes, a fin de proteger los intereses del Instituto, deberá solicitar la garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y, en su caso, del anticipo otorgado.

Lineamientos:

El área responsable de la contratación y, en su caso, el área requirente serán las encargadas de verificar que los proveedores garanticen en tiempo y forma el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y pedidos y, en su caso, del anticipo de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento.

La garantía de cumplimiento deberá ser por un 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el IVA, y del anticipo del 100% (cien por ciento) considerado en este caso el IVA, las cuales deberán cumplir con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En casos excepcionales, el citado porcentaje podrá ser incrementado hasta el 15% (quince por ciento), previa autorización por escrito de titular del área requirente.

Las garantías se establecerán en la misma moneda que se señala en la convocatoria, deberán expedirse a favor del Instituto y podrán presentarse a través de las modalidades siguientes:

I. Fianza otorgada por institución facultada por la autoridad correspondiente;

II. Cheque certificado o de caja expedido a favor del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

III. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

b) Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;

c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. En su caso, el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 95 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 Bis de dicha Ley;

II. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las dependencias y entidades deberán cancelar la fianza respectiva, y

IV. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de licitantes extranjeros, las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, así como las de anticipo podrán ser expedidas por una Compañía Afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y de las “Reglas Generales para Operaciones de Fianzas y reafianzamientos en Moneda Extranjera Celebradas por Instituciones de Fianzas” o a través de una Carta de Crédito Stand-by, irrevocable y confirmada por una institución bancaria autorizada, en términos de la Ley de Instituciones de Crédito para operar en la República Mexicana, por el monto total señalado en la convocatoria, sin I.V.A.

9. Excepción de garantía

Lineamientos:

El titular del área requirente estará facultado para incluir desde la solicitud del procedimiento de contratación el que se exima al licitante que resulte ganador de presentar la fianza de cumplimiento, presentando la justificación correspondiente, lo cual será establecido desde la convocatoria, invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización.

El titular de la DGA podrá exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento, en los términos establecidos en el tercer párrafo del artículo 48 del Reglamento considerando los criterios siguientes:

a) Cuando se establezca que el bien o servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de diez días naturales, contados a partir de la fecha de formalización del contrato o pedido, sin importar el procedimiento y monto.

b) Tratándose de adjudicaciones directas, que el monto de la contratación no sea superior al autorizado por el Comité como monto máximo para este tipo de adjudicaciones.

c) Tratándose de invitaciones a cuando menos tres proveedores, que la contratación se encuentre dentro del monto máximo establecido para este tipo de adjudicaciones y la vigencia no sea superior a tres meses.

d) En las contrataciones con microempresas, en cuyo caso deberá manifestarse mediante una carta en la que bajo protesta de decir verdad que pertenece a esa estratificación.

Para los casos en los que se exima de la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos antes señalados, se deberá establecer que el monto máximo para la aplicación de penas convencionales será del 20% del monto total del contrato antes de I.V.A.

La convocante podrá autorizar la reducción de las garantías de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y pedidos que presenten los proveedores, considerando el grado de cumplimiento en otras contrataciones que hayan tenido con el Instituto, de acuerdo con los criterios específicos establecidos en los Lineamientos que se emitan.

Tratándose de contratos o pedidos de adquisiciones y servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento del contrato podrá constituirse por el 10% del monto total o monto máximo en el caso de contratos o Pedidos abiertos, a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y la misma deberá ser renovada o sustituida en cada ejercicio subsecuente por el 10% del monto que resulte conforme a lo antes señalado. El o los documentos sustitutivos o modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

10. Fianza de convenios modificatorios

Lineamientos:

En caso de modificación de los contratos en términos del artículo 51 del Reglamento, el proveedor deberá presentar el endoso de la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato o pedido, además de las derivadas del convenio modificatorio que deberán suscribir las partes. En estos casos el área contratante vigilará la entrega del endoso de la garantía por parte del proveedor, dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la firma del convenio modificatorio respectivo o antes de que concluya el plazo acordado en el mismo cuando éste sea menor a diez días. Esta obligación deberá preverse en el contrato o Pedido correspondiente.

Las áreas Requirentes deberán vigilar que la ejecución del contrato o Pedido se lleve a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo, para evitar incurrir en actos u omisiones que comprometan la eficacia de las garantías.

11. Liberación de fianzas

Lineamientos:

El titular de la DGA estará facultado para liberar o cancelar las garantías de cumplimiento, a solicitud del proveedor y una vez que el titular del área requirente manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los servicios o bienes contratados. Asimismo, podrá liberar las garantías de cumplimiento o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o una rescisión de contrato, o en su caso, solicitará a la DGAJ que se hagan efectivas.

En el caso de que el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones del contrato o Pedido, el área requirente deberá remitir al área Contratante con por lo menos 30 días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del término para formular la reclamación de la Fianza, la documentación y demás elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada, para que en coordinación con el área contratante estén en posibilidad de presentar ante la compañía afianzadora la reclamación respectiva.

12. Áreas responsables de la contratación y de la elaboración de los contratos o pedidos

Lineamientos:

La DGAJ será responsable de revisar y validar los proyectos de modelos de contratos y pedidos que le envíe la DGA, los cuales serán incluidos en las convocatorias de los procedimientos que emita mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, así como para formalizar los contratos derivados de las adjudicaciones directas. Asimismo, brindará la asesoría que le requiera el área convocante para la revisión y actualización de dichos instrumentos jurídicos.

Será responsabilidad del área contratante requisitar los contratos y pedidos de acuerdo con los modelos autorizados por la DGAJ, considerando la información derivada del procedimiento de contratación respectivo y de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas de la proposición presentada por el proveedor adjudicado, así como de incluir los datos de la documentación legal de dicho proveedor.

13. De la dictaminación de contratos por parte de la DGAJ

Lineamientos:

Corresponde al área convocante solicitar por escrito a la DGAJ la revisión y dictaminación de los proyectos de contratos, para lo cual adjuntará a la solicitud la documentación siguiente:

a) Para los contratos derivados de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres proveedores:

- Convocatoria.
- Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.
- Acta del acto de presentación y apertura de ofertas.
- Acta de fallo.
- Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado.
- Documentación legal del proveedor adjudicado.
- Proyecto de contrato.
- Documentación legal del proveedor adjudicado, enlistada en el apartado "FIRMA DE CONTRATO" de la convocatoria respectiva que resulte aplicable.

b) Para contratos derivados de adjudicaciones directas:

- Asignación presupuestal.
- Justificación, en términos del artículo 40 del Reglamento.
- Dictamen de adjudicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40, antepenúltimo párrafo del Reglamento.
- Investigación de mercado,
- Tres cotizaciones mínimas.
- Términos de referencia o especificaciones técnicas, determinadas por el área requirente.
- Documentación legal del proveedor adjudicado.
- Proyecto de contrato.
- Copia del acuerdo del Comité, cuando el contrato haya sido adjudicado al amparo del artículo 41 del Reglamento.

Para los casos de cualquier procedimiento de contratación, deberán enviarse adicionalmente, los siguientes documentos, que resulten aplicables:

- Autorizaciones emitidas por el Pleno o el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según el caso.
- Autorizaciones de carácter presupuestario y de racionalidad vigentes.
- Autorizaciones para la celebración de contratos plurianuales o de contratos cuya vigencia dé inicio en el ejercicio presupuestal siguiente al de su formalización.
- Autorizaciones y documentación específica, tratándose de contrataciones cuya naturaleza imponga la necesidad de su obtención previa a la adjudicación del contrato, porque así lo disponga la normatividad aplicable a ese tipo de contrataciones.

Una vez recibida la petición de dictaminación del contrato, así como la documentación completa para cada caso referido en los incisos anteriores, la DGAJ emitirá el dictamen correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición o de la fecha de recepción de la documentación completa. Cuando se trate de contratos de alta complejidad que demande mayor tiempo para su revisión y dictaminación, podrá ampliarse el plazo antes referido a diez días hábiles.

14. **Registro de contratos**

Lineamientos:

La DGA, a través de la DRMSG y la SACP, será la responsable de enviar a la DGAJ los contratos que hayan sido formalizados para su registro.

Para tal efecto, se deberá se anexar a la solicitud de registro todos los tantos originales debidamente suscritos, incluyendo sus respectivos anexos, así como copia simple de la garantía respectiva o, en su caso, copia del documento en el que se acredite la no presentación de la misma, en virtud de encontrarse en el supuesto previsto en el penúltimo párrafo del artículo 48 del Reglamento; y en los casos aplicables, copia simple de la garantía de anticipo otorgado.

La DGAJ otorgará el registro respectivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición, de los cuales un tanto original quedará bajo el resguardo de la DGAJ, quien no prejuzgará sobre si el texto del contrato suscrito atiende o no a las observaciones que, en su caso, hubiere emitido en el último dictamen previo a su formalización.

1. Contrataciones de personas en supuestos del artículo 49 del reglamento

Lineamientos:

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento, respecto de las fracciones y párrafos de dicho precepto legal que a continuación se señalan, deberá considerarse lo siguiente:

a) La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere la fracción II, deberá ser solicitada por el licitante interesado ante del Órgano Interno de Control, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deberá realizar la solicitud señalada, el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la solicitud de cotización. El Órgano Interno de Control resolverá lo procedente, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;

b) Para determinar el supuesto de que el Instituto haya resultado gravemente perjudicado, de conformidad con lo dispuesto en la fracción V, se deberá considerar que el atraso en la entrega del bien o en la prestación del servicio, ocasionó que alguna actividad del Instituto se haya visto entorpecida o suspendida a consecuencia de ese incumplimiento;

c) Las proposiciones de las personas que se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VII, serán desechadas de la partida en la que se presentaron, debiendo comunicar lo anterior al Órgano Interno de Control para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 63 del Reglamento,

Cuando la convocante tenga conocimiento que se actualiza lo dispuesto por la fracción IV del artículo 63 del Reglamento deberá comunicarlo al Órgano Interno de Control en el plazo señalado en el penúltimo párrafo de ese mismo artículo.

16. Pago a proveedores

Bases:

A fin de agilizar el pago a los proveedores del Instituto se les informará sobre el mecanismo a utilizar y los documentos que deberán presentarán.

Lineamientos:

Para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 50 del Reglamento, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor los entregue al área requirente junto con el bien o al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio conforme a los términos del contrato o pedido celebrado y los reciba a satisfacción.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, el área requirente deberá solicitar, en su caso, al proveedor la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura o en el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de dicha factura o documento y realizar el pago al proveedor.

A fin de atender lo establecido en el último párrafo del artículo 50 del Reglamento, se dará posibilidad a los proveedores para recibir sus pagos por medios electrónicos, con base en los antes referido.

En caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago presenten errores o deficiencias, el área requirente dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 50 del Reglamento.

CAPÍTULO XI

DEL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

1. De la administración de los contratos o pedidos

Base:

A fin de vigilar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados, las áreas requirentes y usuarias deberán supervisar dicha entrega y los avances en los casos de cumplimientos parciales, que permita garantizar los compromisos establecidos en los contratos y pedidos.

Lineamientos:

Será responsabilidad del área requirente verificar el estricto cumplimiento de los avances en la prestación del servicio o entrega de los bienes contratados, así como el cumplimiento de las características y especificaciones señaladas en los contratos o pedidos, en la convocatoria, en los anexos técnicos o en el acta de la junta de aclaraciones, debiendo documentar la verificación de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo.

Para estos efectos la DGA, a través de la DRMSG o de la SACP, remitirá al titular del área requirente, un tanto original debidamente formalizado del contrato o pedido correspondiente.

Para los bienes que no sean de uso generalizado, será responsabilidad del área requirente su recepción y control correspondiente. Cuando resulte procedente el titular de la Subdirección de Servicios Generales recibirá los bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, anexo técnico, contrato o pedido.

Asimismo, el titular de la Subdirección de Servicios Generales solicitará al titular del área requirente la designación de un representante a efecto de recibir los bienes en los almacenes a efecto de que verifique que cumplan técnicamente con las especificaciones requeridas, debiendo rubricar la factura o la nota de remisión correspondiente.

2. De las modificaciones de los contratos y pedidos

Base:

A fin de atender situaciones debidamente justificadas, las áreas requirentes podrán solicitar la formalización de los convenios modificatorios que permitan ampliar monto o plazo de los contratos o pedidos**.**

Lineamientos:

Los titulares de las áreas requirentes serán responsables de solicitar la formalización de convenios modificatorios de pedidos y contratos que permitan atender situaciones debidamente justificadas, para lo cual deberán enviar la solicitud a la DGA dentro de la vigencia contratada, adjuntando la justificación correspondiente y el documento que compruebe la suficiencia presupuestal en el caso de que la ampliación implique monto.

La DGA solicitará al proveedor su consentimiento para ampliar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados, o bien de los servicios contratados, para que se entreguen o presten dentro del plazo originalmente convenido, o si esa área lo considera conveniente, ampliar la vigencia del contrato. Previa aceptación del proveedor, el área convocante procederá a formalizar el convenio modificatorio correspondiente.

Tratándose de una ampliación en el plazo del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia siempre y cuando sea derivado de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Instituto, para tal efecto el área requirente deberá dejar constancia del acreditamiento de dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o el área requirente.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

Podrán formalizarse modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran dar continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular del Instituto, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de contratos de prestación de servicios, el Instituto en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrá efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aun cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo 51 del Reglamento, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Instituto que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

La DGAJ será responsable de revisar y validar los proyectos de modelos de convenio modificatorios y adendas que le envíe la DGA, los cuales serán utilizados para formalizar los convenios correspondientes, para lo cual se enviará la documentación siguiente:

a) Proyecto de convenio modificatorio o adenda, incluyendo el anexo técnico, en su caso.

b) Justificación de procedencia de la modificación o adición, suscrita por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente.

c) La suficiencia presupuestal, en los casos aplicables.

d) Autorizaciones emitidas por las instancias competentes para la celebración del instrumento.

e) En caso de que existan modificaciones a la información legal asentada en el contrato original, deberá remitirse copia simple de la documentación legal actualizada. La revisión y dictaminación de convenios modificatorios y adendas, será realizada por la DGAJ en los mismos términos y condiciones establecidos en las presentes Bases y Lineamientos, que resultan aplicables para la revisión y dictaminación de contratos por parte de dicha área.

El registro de convenios modificatorios y adendas se sujetará a los mismos términos y condiciones señalados en las presentes Bases y Lineamientos, aplicables para el registro de contratos. Adicionalmente, si en el contrato original se estipuló el otorgamiento de garantías, deberá remitirse copia del endoso respectivo.

3. De la aplicación de penas convencionales

Bases:

Ante incumplimientos del proveedor en la prestación de los servicios o entrega de los bienes contratados, se aplicarán penas convencionales que permitan compensar al Instituto.

Lineamientos:

Se entenderá por pena convencional aquella sanción económica que se aplicará al proveedor que haya incurrido en atrasos en los plazos para la prestación de los servicios o entrega de los bienes contratados por causas imputables al mismo, la cual será calculada por el área requirente quien solicitará su aplicación al titular de la DGA, para lo cual deberá elaborar un dictamen en el que precise el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio o entrega de bienes.

La pena convencional por atraso a que hace referencia el primer párrafo del artículo 52 del Reglamento, se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.

Las garantías que se otorguen para responder de las obligaciones a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 52 del Reglamento y son independientes a las penas convencionales que se mencionan en el párrafo anterior.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos del Reglamento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 50 del Reglamento, en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

La aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de bienes y/o en la prestación de los servicios a cargo del proveedor, será a razón del 1% (uno por ciento) sobre precio unitario de los mismos antes de I.V.A., o en su caso, por el costo mensual del servicio por cada día natural de atraso.

En ningún momento las penas convencionales excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.

En los contratos o pedidos en los que el proveedor no presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 15% del monto total del contrato o pedido, antes del I.V.A.

Para el caso de contratos abiertos, se establecerá la pena convencional sobre el monto máximo de dicho contrato, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento, dicha pena se aplicará sobre el monto de la misma.

No procederá la aplicación de penas convencionales cuando se generen demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable al proveedor, ya que en tal circunstancia el titular del área requirente solicitará la adecuación al plazo a través de la formalización del convenio modificatorio, conforme al artículo 51 del Reglamento.

En los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada una y si éstas están integradas por varios costos se tomará en cuenta el monto total de la partida. Por el incumplimiento en la prestación de un servicio, cuando el precio sea global y no se haya hecho un desagregado de los costos que lo integran.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, cuando lo consideren conveniente por la naturaleza del bien o servicio de que se trate, solicitar dentro de sus requerimientos un porcentaje mayor de aplicación de penas convencionales por cada día de retraso, el cual no podrá ser mayor al 2% sobre el monto penalizable establecido en la convocatoria o en los criterios de una adjudicación directa por cada día de retraso.

El titular de la DGA será el único facultado para autorizar esta excepción, la cual deberá estar debidamente justificada. Cuando proceda la aplicación de penas convencionales, el titular del área requirente deberá notificarlo por escrito al representante legal del proveedor y turnar una copia a la DGA, para los efectos contables y administrativos correspondientes. El pago de las penas convencionales podrá hacerse efectivo a través de las formas siguientes:

a) De la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.

b) En depósito en la cuenta bancaria del Instituto, o

c) Cheque certificado a nombre del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

En los casos de que se haya aplicado reducción en el porcentaje de la garantía de cumplimiento, derivado del cumplimiento favorable de contratos y de que no hayan sido sancionados los proveedores, la aplicación de penas convencionales se calcularán sobre la base de la garantía señalada en la convocatoria y el contrato, sin tomar en cuenta la reducción que se llegase a aplicar a la garantía de cumplimiento.

La aplicación de las penas convencionales es independiente de las deducciones establecidas en los contratos.

Las áreas requirentes en el momento que ocurra un retraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no haya sido autorizada modificación alguna al plazo de entrega o la prestación de los servicios, deberán realizar el cálculo del monto que representan las penas convencionales más los gastos financieros conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales y notificarlo por escrito al área contratante para lo cual deberán remitirle la documentación completa, contundente y comprobatoria que demuestre el retraso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, así como el cálculo del monto de las penas convencionales y los gastos financieros a fin de coordinar acciones para procurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Dichos gastos financieros se calcularán sobre el monto de la pena convencional y se computarán por días naturales desde la fecha de exigibilidad de la pena convencional hasta la fecha en que se pongan efectivamente a disposición del Instituto.

4. De la aplicación de deducciones

Bases:

Ante incumplimientos del proveedor en la prestación de los servicios o entrega de los bienes contratados, se aplicarán deducciones que permitan compensar al Instituto.

Lineamientos:

Las deducciones al pago de bienes o servicios previstos en el artículo 53 del Reglamento serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El monto de las deducciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

El porcentaje para cancelar una partida, concepto o iniciar el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, por deducciones a que se refiere este apartado, será del 8% del monto total del contrato o pedido.

Las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes entregados o servicios prestados parcial o deficientemente a cargo del proveedor.

En el caso de los contratos abiertos se podrá cancelar total o parcialmente alguna(s) de sus partida(s) o la totalidad de la orden ante el incumplimiento parcial o deficiente por parte del proveedor del contrato abierto, conforme se establece en el mismo.

Tratándose de contratos cerrados la deducción se aplicará sobre los cumplimientos parciales o deficientes a las especificaciones pactadas en el contrato para los servicios prestados o bienes entregados.

El titular del área requirente, una vez aplicadas las deducciones, deberá enviar, dentro de 3 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor, un informe detallado al titular de la DGA en el que especifique las causas de la deducción y el porcentaje de la misma, el cual no podrá ser superior al 8% del monto total del contrato, quien podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato o pedido en los términos de este artículo.

5. De la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedido

Base:

Ante incumpliendo por parte del proveedor a los compromisos establecidos en los contratos o pedidos o por causas de fuerza mayor, procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedidos.

Lineamientos:

Los proveedores que, por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato o pedido, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 54 del Reglamento.

En cualquier momento el Instituto podrá rescindir administrativamente un contrato o pedido, bajo el supuesto referido en el párrafo anterior; motivando la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

En los supuestos referidos en los dos párrafos anteriores, las áreas requirentes podrán solicitar la rescisión administrativa de los contratos y pedidos, quienes deberán enviar a la DGA el dictamen en el que se sustente el incumplimiento del proveedor que amerita tal determinación. El titular de esta área analizará la solicitud y, en su caso, determinará la procedencia de rescindir administrativamente el contrato o pedido.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 54 del Reglamento, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad del área requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio.

En los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, el Instituto, previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

6. Del finiquito

Lineamientos:

Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso, ello sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 63 del Reglamento.

El titular del área requirente, una vez autorizada la rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido por parte de titular de la DGA, procederá a elaborar el finiquito correspondiente en el cual deberá considerar lo siguiente:

a) Datos generales del contrato.

b) Datos generales del proveedor.

c) Acreditación de servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor.

d) Descripción sucinta que origina el finiquito correspondiente.

e) Los pagos realizados.

f) El número de factura, la fecha de la factura y la fecha de pago.

g) Los pagos por los servicios debidamente prestados y reconocidos por el área requirente.

h) Los alcances del contrato o pedido que a la fecha no hayan sido facturados.

i) Fecha compromiso para la presentación por parte del proveedor de las facturas correspondientes.

Asimismo, en el finiquito se anotarán los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DGA, en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada y la manifestación de que el proveedor extiende al Instituto el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.

Para los casos de terminación anticipada del contrato o pedido, se llevará a cabo una vez notificado al proveedor de esa determinación, habiendo transcurrido el plazo máximo de un mes o bien cuando se tenga la manifestación expresa del proveedor de que no se tienen gastos no recuperables o que éstos ya hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DGA.

Será responsabilidad del titular del área requirente llevar a cabo el finiquito correspondiente, dentro de los tres meses calendario siguiente a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato o pedido.

7. De los Gastos no recuperables

Lineamientos:

Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables a que hacen referencia los artículos 38, último párrafo, y 46 cuarto párrafo, del Reglamento, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado limitándose según corresponda, a los siguientes conceptos:

a) Costo de la preparación e integración de la proposición;

b) Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento;

c) Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y

d) Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables al Instituto.

Los licitantes podrán solicitar al Instituto el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

8. De la terminación anticipada

Lineamientos:

La terminación anticipada de los contratos o pedidos y la suspensión de la prestación de los servicios a que se refieren el artículo 55 del Reglamento, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas fundadas y motivadas que justifiquen esa determinación. Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar este dictamen, el cual se adjuntará a la solicitud que envíe a la DGA, quien analizará y autorizará la procedencia de esa decisión.

LA DGA elaborará y formalizará la terminación anticipada, la cual será firmada por el titular de esa área, con base en el dictamen del área requirente.

En los casos de la terminación anticipada de los contratos y pedidos los conceptos que se reembolsarán serán los establecidos en el artículo 55 del Reglamento.

Los proveedores podrán solicitar al Instituto el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que el Instituto cancele partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del artículo 53 del Reglamento, respecto de la parte cancelada.

Tratándose de las terminaciones anticipadas o rescisiones del contrato o pedido, la DGA solicitará a la DGAJ, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor de este caso, hacer efectiva la garantía, para lo cual remitirá la siguiente documentación:

a) Copia certificada del expediente del contrato.

b) Copia certificada de la resolución de la terminación anticipada o rescisión del contrato que haya sido notificada al proveedor.

c) Original de la póliza de garantía.

d) Documento elaborado y suscrito por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, en el que se indiquen las partidas, subpartidas o conceptos de los bienes, arrendamientos o servicios incumplidos.

e) Copia del finiquito correspondiente, el cual deberá elaborarse conforme a las disposiciones que para ese efecto emita la SHCP.

9. De la suspensión

Lineamientos:

La suspensión de la prestación de los servicios a que se refieren el artículo 57, primer párrafo, del Reglamento, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas fundadas y motivadas que justifiquen esa determinación.

Las áreas requirentes serán las responsables de suspender temporalmente la prestación de servicios contratados, debiéndolo notificarlo al titular de la DGA, dentro de los dos días hábiles siguientes de iniciada la suspensión, anexando la justificación debidamente fundada y motivada que dio le origen, determinación que será notificada al representante legal del proveedor por parte del titular de esa unidad administrativa.

Derivado de una suspensión, la fecha de entrega de los bienes o servicios podrá ser prorrogada a través de la formalización de convenios modificatorios correspondientes.

Para el caso de suspensión de la prestación de servicios se reembolsarán los siguientes conceptos:

a) El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y

b) Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

CAPÍTULO XII

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine la convocante, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte

de los expedientes de la convocante por el término previsto en el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento y, por lo tanto, quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás disposiciones aplicables.

En los supuestos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir de la conclusión de los términos señalados en dicho precepto legal, para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas.

En la convocatoria se deberá establecer que las proposiciones desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, en los términos que establece el segundo párrafo del artículo 58 del Reglamento, para lo cual los interesados deberán enviar la solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien procederá a realizar dicha devolución dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, para lo cual el solicitante deberá acreditar la representación legal.

Asimismo, el área referida en el párrafo anterior, deberá dejar constancia en el expediente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres proveedores de que se trate, de la entrega de las propuestas, así como una copia de la propuesta devuelta.

Las propuestas desechadas que no sean reclamadas, así como las copias de las propuestas desechadas que fueron devueltas, quedarán integradas en el expediente del procedimiento de licitación correspondiente, cuya guarda y custodia estará sujeta a la Ley de Transparencia y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento, el Órgano Interno de Control, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practique, podrá solicitar a los proveedores información y documentación relacionada con los contratos. Para estos efectos, en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

CAPÍTULO XIII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

1. De las infracciones y sanciones

Se sancionará en términos del primer párrafo del artículo 62 del Reglamento, a los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos se abstengan de firmar contratos según lo previsto por el segundo párrafo del artículo 46 de dicho ordenamiento jurídico, cuando el monto de éstos exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes.

Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen dos o más contratos con el Instituto, dentro del plazo de dos años, serán sancionados en términos del primer párrafo del artículo 62 del Reglamento, por lo que respecta al segundo y sucesivos contratos no firmados, y se les inhabilitará conforme a lo dispuesto por la fracción I del artículo 63 del Reglamento.

Se presumirá que la falta de firma del contrato por parte del licitante a quien se le adjudicó el mismo le es imputable a éste, salvo prueba en contrario que aporte durante el procedimiento administrativo sancionador con la que justifique dicha omisión.

Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta como infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 63 del Reglamento y multa de acuerdo con el primer párrafo del artículo 62 de dicho ordenamiento jurídico.

2. De la inhabilitación

La inhabilitación se dará a conocer a través una circular a que se publicará en la página Internet del Instituto, fecha que se tomará en cuenta para efectos de los plazos de la sanción.

Cuando el Órgano Interno de Control haya inhabilitado a un proveedor con posterioridad a la emisión de un fallo en el que se le adjudicó un contrato, la Convocante formalizará el contrato respectivo.

Para efectos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 63 del Reglamento, el licitante o proveedor acreditará que ha pagado la multa que se le impuso, presentando al Órgano Interno de Control el documento comprobatorio del pago correspondiente, a fin de que se publique en la página Internet del Instituto que la inhabilitación ha dejado de surtir efectos.

En defecto de lo señalado en el párrafo anterior, los licitantes deberán agregar a sus proposiciones copia simple del documento comprobatorio de pago referido en el citado párrafo, el cual será tomado en consideración por la convocante durante la evaluación de las proposiciones.

3. De las denuncias

El Órgano Interno de Control tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o proveedores a través, entre otros, de los medios siguientes:

a) Denuncia de las unidades responsables o servidores públicos, en términos del párrafo cuarto del artículo 63 del Reglamento, en los casos no comprendidos en la fracción anterior. En el supuesto de la fracción III del precepto invocado, dentro de la documentación comprobatoria que remitan, deberá encontrarse, en su caso, la que acredite el monto de los daños o perjuicios causados con motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate;

b) Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular, y

c) Denuncia de particulares, en la que señalen bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.

4. De la investigación

Una vez que el Órgano Interno de Control tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, según lo previsto en el numeral anterior, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a la convocante, unidades administrativas, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o proveedores que aporten mayores elementos para su análisis.

5. De las notificaciones

Las notificaciones relativas al procedimiento de sanción, así como aquéllas vinculadas con las investigaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases y Lineamientos.

6. Del inicio del procedimiento

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o proveedor, se iniciará el procedimiento para imponer sanciones previsto en el Título Sexto del Reglamento; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

CAPÍTULO XIV

DE LAS INCONFORMIDADES

1. De los requisitos para las inconformidades promovidas en contra de la convocatoria a la licitación, y a las juntas de aclaraciones

Al escrito inicial de las inconformidades a que se refiere la fracción I del artículo 68 del Reglamento deberá acompañarse la manifestación a que se refiere el tercer párrafo del artículo 31 del Reglamento, con el acuse de recibo o sello de la convocante, o bien, la constancia que se obtenga de su envío en forma electrónica, a través de COMPRANET.

La omisión de exhibir el documento referido en el párrafo anterior será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 69 del Reglamento.

2. Del plazo para promover la inconformidad en la invitación a cuando menos tres proveedores

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores en las que se celebre junta de aclaraciones, el plazo para promover la inconformidad comenzará a partir del día siguiente al de la celebración de la última junta. En caso de que no se realice la junta de aclaraciones, el plazo se computará a partir del día siguiente al de la recepción de la invitación.

3. De las notificaciones

Para la práctica de notificaciones personales fuera del lugar de residencia del Órgano Interno de Control, ésta podrá auxiliarse de cualquier autoridad federal, quien la llevará a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y tendrá la obligación de remitir las constancias respectivas o el resultado de la diligencia, dentro de los tres días siguientes a aquél en que se practicó la misma.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, la autoridad que instruya la inconformidad también podrá auxiliarse de autoridades estatales o municipales, conforme a los convenios que para ello suscriba el Instituto.

4. De la suspensión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 del Reglamento, la suspensión del acto impugnado en la inconformidad y la de los que de éste deriven se deberá solicitar en el escrito inicial de inconformidad.

En los casos en que se conceda la suspensión definitiva del acto impugnado en la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme garantizará los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las formas que establece el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la autoridad que conoce de la inconformidad, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este numeral, la autoridad que conoce de la inconformidad dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

5. Del informe circunstanciado

En el informe circunstanciado que rinda la convocante, deberá indicar las razones y fundamentos para hacer valer, en su caso, la improcedencia o sobreseimiento de la instancia de inconformidad, así como las razones y fundamentos para sostener la legalidad del acto impugnado, debiendo contestar todos los motivos de inconformidad planteados en el escrito inicial o en la ampliación.

La convocante deberá acompañar original o copia certificada de las pruebas documentales que se vinculen con los motivos de inconformidad, así como aquéllas ofrecidas como pruebas por el inconforme.

Para efectos del párrafo anterior, la convocante podrá autorizar copias de las constancias que formen parte del procedimiento de contratación, incluyendo las proposiciones presentadas por los licitantes, sin mayor formalidad que el señalamiento de que la copia que se expide es fiel reproducción del documento con el que fue cotejado. La copia autorizada tendrá un valor probatorio equivalente al documento con el cual fue cotejado.

6. De la ampliación de la inconformidad

Los argumentos que se hagan valer en la ampliación de la inconformidad deberán sustentarse en hechos o actos conocidos con motivo del informe circunstanciado rendido por la convocante; de lo contrario, dichos argumentos serán desestimados por la autoridad que conozca de la inconformidad.

En el escrito de ampliación de la inconformidad deberán indicarse las pruebas que ofrece el inconforme en relación con los nuevos motivos de inconformidad, así como sendas copias para el traslado a la convocante y al o los terceros interesados, la omisión de las mismas será motivo de prevención en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 69 del Reglamento.

7. De los alegatos

Los alegatos de las partes sólo se tendrán por rendidos cuando controviertan los argumentos de la inconformidad, o de la ampliación de la misma, los informes circunstanciados o las manifestaciones del tercero, según corresponda.

8. De la intervención de oficio

A partir de la información que obtenga el Órgano Interno de Control en ejercicio de sus facultades de verificación a que se refiere el artículo 60 del Reglamento, podrá iniciar, en cualquier tiempo, intervenciones de oficio, las cuales en ningún caso procederán a petición de parte.

CAPÍTULO XV

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

1. De los efectos de la solicitud de conciliación

La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por el Órgano Interno de Control, cuando así lo acuerde la DGA, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

2. Improcedencia de la conciliación

No procederá la conciliación respecto de los contratos que hayan sido administrativamente rescindidos, sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formular las dependencias y entidades como consecuencia de la rescisión determinada.

Cuando se siga juicio ante instancia judicial, se podrá solicitar conciliación a efecto de que el acuerdo al que se llegue sirva para formular convenio judicial. En este supuesto, la validez del convenio de conciliación al que lleguen las partes, estará condicionada a la formalización del convenio judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

3. De los requisitos de la solicitud de conciliación

El escrito de solicitud de conciliación que presente el proveedor o la DGA, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos.

En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos, por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 80 del Reglamento.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, la autoridad que conozca del caso se sujetará a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo prevenir al interesado que su omisión provocará el desechamiento de la solicitud.

4. De la admisión a trámite de la solicitud de conciliación

El Órgano Interno de Control emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos.

5. De la contestación

Al darse contestación a la solicitud de conciliación se deberá precisar el nombre de las personas facultadas para representar y obligar al Instituto y, en su caso, al proveedor en el procedimiento de conciliación. Si la DGA o, en su caso, el proveedor omite dar contestación a uno o varios de los hechos o argumentos señalados por el solicitante, se podrá dar respuesta a los mismos durante la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar al Instituto que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurren, en términos del primer párrafo del artículo 65 del Reglamento. La autoridad que conozca del caso deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

6. De las audiencias

Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público del Órgano Interno de Control que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

El Órgano Interno de Control podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, el Órgano Interno de Control señalará los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

7. De la conclusión de la conciliación

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante el propio Órgano Interno de Control, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la autoridad que conozca del caso procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del artículo 82 del Reglamento.

El procedimiento de conciliación concluye con:

a) La celebración del convenio respectivo;

b) La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o

c) El desistimiento de la solicitud de conciliación.

La DGA estará obligada a remitir al Órgano Interno de Control, un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

La única documentación que al Órgano Interno de Control estará obligada a conservar, en términos del primer párrafo del artículo 58 del Reglamento, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

CAPÍTULO XVI

DEL COMPROMISO ARBITRAL

La DGA determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el modelo de contrato que habrá de incorporarse a la convocatoria o bien en los pedidos o convenios escrito posterior a su celebración, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento. En caso de proceder, solicitará al titular de la DGAJ la elaboración de la cláusula correspondiente, la cual será presentada por el Secretario Ejecutivo al Pleno para su aprobación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan las Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante acuerdo OA/CAAS/EXT/18/05/2015.03, de fecha 18 de mayo de 2015.

TERCERO.- Quedan sin efectos todos los oficios circulares y lineamientos internos que se opongan a las presentes Bases y Lineamientos.

CUARTO.- Que en cumplimiento a lo instruido por el Pleno de este Instituto en el ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación del cuarto transitorio del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/26/03/2015.04 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus funciones llevará a cabo antes de que finalice el mes de diciembre de 2017, una revisión integral de las Disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que pudieran contravenir la correcta utilización del sistema CompraNet y, en su caso, someter su modificación al Pleno de este Instituto.

En este sentido deberá de efectuar una revisión a las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, debiendo presentar, ante este Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios el Proyecto para su autorización.

QUINTO.- Las presentes Bases y Lineamientos serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como la página institucional del INAI, www.inai.org.mx.

Así lo acordó, por unanimidad, el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión extraordinaria celebrada el siete de julio de dos mil diecisiete con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1a. antepenúltimo párrafo, 20 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. El Presidente y los Vocales firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Presidente: el Director General de Administración, **Héctor Fernando Ortega Padilla**.- Rúbrica.- Vocal Titular: el Director General de Protección de Derechos y Sanción, **Fernando Sosa Pastrana**.- Rúbrica.- Vocal Suplente: el Representante de la Dirección General de Políticas de Acceso, **Eduardo Erik Ontiveros**.- Rúbrica.- Vocal Titular: el Director General de Cumplimientos y Responsabilidades, **Fernando García Limón**.- Rúbrica.- Vocal Titular: el Director General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, **Cristóbal Robles López**.- Rúbrica.- Vocal Titular: el Director General Técnico, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia, **Ismael Camargo Mata**.- Rúbrica.

(R.- 452896)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
EDICTO.

Maor Hayim Aruh Gershon

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, y c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P. 55/2017 de este índice, promovido por el quejoso Jesús Villanueva González, se ordenó emplazarlo (llamarlo a juicio) por este medio, ello para que si así lo estime pertinente, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presenten en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "A", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, 27 de junio de 2017.
Por acuerdo de la Presidencia del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.
La Secretaria de Acuerdos
Paola Montserrat Amador Hernández
Rúbrica.

(R.- 452202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO.

MARLENE ALEGRIA MACIAS. En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo penal **375/2016** promovido por **Israel Gómez Alberto y Edith Gabriela Martínez Anselmo**, contra de actos del Tribunal de Alzada del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán (Sexta Sala), con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por auto de trece de junio de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por medio edictos, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no hacerlo en el tiempo concedido, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le correrán por medio lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 29, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de dicho órgano colegiado, copia simple de la demanda de amparo de que se trata.

Morelia, Michoacán, 14 de junio de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito.
Lic. Ireri Amezcua Estrada.
Rúbrica.

(R.- 452501)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Circuito,
con residencia en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 115/2015, promovido por MARTHA ELENA SANTIAGO PERERA y ROSA ARCOS HERRERA, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas DESARROLLOS PROMOCIONALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, RGH SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y AHR SERVICIOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de quince de julio de dos mil catorce dictado en el expediente laboral 849/2009, se señaló como autoridad responsable a la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16 y 123 constitucionales. Quedan a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a las terceras interesadas para que señalen domicilio en esta ciudad para recibir citas y notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción II, de la referida Ley de Amparo. Asimismo, hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Miguel Nahim Nicolás Jiménez (Presidente), Roberto Alejandro Navarro Suárez y Ulises Torres Baltazar, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Martha Guadalupe Martínez Castillo.
Rúbrica.

(R.- 452508)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO.

ROCIO ACOSTA QUINTANA. En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo penal **305/2016** promovido por **Juan Aguilar Gazcón**, contra de actos del magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia Estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por auto de catorce de junio de dos mil dieciséis, se ordenó emplazarla por medio edictos, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no hacerlo en el tiempo concedido, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le correrán por medio lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 29, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de dicho órgano colegiado, copia simple de la demanda de amparo de que se trata.

Morelia, Michoacán, 15 de junio de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito.
Lic. Ireri Amezcua Estrada.
Rúbrica.

(R.- 452513)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil 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 CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: VÍCTOR MANUEL ESQUIVEL GONZÁLEZ.

En los autos del juicio de amparo número **1260/2016-V**, promovido por **Banco Santander (México), Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México por conducto de su apoderada Andrea Lorena Rodríguez González** contra actos del **Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Víctor Manuel Esquivel González**, se ha ordenado en ***proveído de siete de junio de dos mil diecisiete*****,** emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicara 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos sí a su interés conviniere, y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado se señalaron las ***diez horas con cuarenta minutos del veintitrés de junio del presente año, para que tenga verificativo la audiencia constitucional*.**

Atentamente.
Ciudad de México, 16 de Junio de 2017.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Ángel Jiménez Márquez.
Rúbrica.

(R.- 451896)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A Francisca Hernández Hernández, representante legal de la sucesión a bienes de Josefa Amatitla Hernández, tercera interesada en el juicio de amparo directo D-91/2016, promovido por Dionicio o Dionisio Hernández Hernández, por su propio derecho, contra la sentencia de dieciocho de agosto de dos mil cinco, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 623/2005, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 395/2002 por el Juez Penal del Distrito Judicial de Huauchinango, Puebla, instruido por el delito de homicidio calificado, usted tiene el carácter de tercera interesada, atento a su condición de representante legal de la citada agraviada, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla y notificarle el acuerdo de veintiocho de abril de dos mil dieciséis por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 26 de junio de 2017.
Secretario de Acuerdos adscrito al Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Lic. Bernardo Adolfo Huerta Arduengo.
Rúbrica.

(R.- 452519)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A MARÍA GUADALUPE JIMÉNEZ ALTAMIRANO, tercera interesada en el juicio de amparo directo D-95/2017, promovido por ABEL GARCÍA MORA, por su propio derecho, contra la sentencia de dos de mayo de dos mil dieciséis, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 1201/2015, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 78/2009 por el Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Zacapoaxtla, Puebla, instruido por el delito de violación, usted tiene el carácter de tercera interesada, atento a su condición de agraviada del activo en cuanto al citado delito, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla y notificarle el auto de veintisiete de abril de dos mil diecisiete, por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b),segundo párrafo y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente.
San Andrés Cholula, Puebla, a 26 de junio de 2017.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Lic. Bernardo Adolfo Huerta Arduengo.
Rúbrica.

(R.- 452518)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos
Penales Federales en el Estado de Tamaulipas
Matamoros
EDICTO

Isaías Hernández Echeverría
(Agente aprehensor)

En cumplimiento al auto de veintiuno de junio de dos mil diecisiete, se ordenó en la causa penal 113/2010-III, instruida en contra de Ricardo Moisés Gamboa Álvarez, por el delito de delincuencia organizada y otros, radicado en este Juzgado, la citación por edictos del agente aprehensor Isaías Hernández Echeverría, a fin de que se presente a las doce horas del veinticinco de julio de dos mil diecisiete, en el local que ocupa este Juzgado de Distrito, con domicilio en Avenida Pedro Cárdenas, esquina con Avenida Longoria, número 2015, fraccionamiento Victoria, Matamoros, Tamaulipas, para el desahogo de los careos constitucionales y procesales entre él y el encausado antes mencionado, quien deberá presentarse con identificación oficial.

Atentamente.
H. Matamoros, Tamaulipas, a 21 de junio de 2017.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito
de Procesos Penales Federales
en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Eugenio Gastélum Cota.
Rúbrica.

(R.- 452910)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio de los terceros interesados Andrés Eliseo Barajas Padilla y Beatriz Eugenia Ojeda Orozco.

Amparo **320/2017-II,** promovido por Carlos Eduardo Ibarra Orozco, por derecho propio, contra los actos reclamados al Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Séptimo de lo Civil del Primer Partido Judicial, que consisten en todo lo actuado en el juicio civil sumario 1182/2010, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco. Por acuerdo de 21 de junio de 2017, se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados Andrés Eliseo Barajas Padilla y Beatriz Eugenia Ojeda Orozco, mediante edictos. Se señalaron las **10:10 del 18 de julio de 2017** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágasele saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación,** y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excélsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **29 de junio de 2017.**

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado
Elida Núñez Coria.
Rúbrica.

(R.- 453106)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
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, Ciudad de México 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 Tercero de Distrito en el Estado de Michoacán
con sede en Morelia
Morelia, Mich.
EDICTO.

POR MEDIO DEL PRESENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, PUBLICADO EL 15 DE ENERO DE 2015, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, SE NOTIFICA A **MANUEL MACAZAGA NAVARRO**, O BIEN, A LOS SUCESORES DEL MISMO, QUE EN AUTO DE TREINTA DE MARZO DOS MIL DIECISÉIS, ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIÓ LA DEMANDA DE AMPARO, PROMOVIDA POR SANDRA BECERRIL MORALES ALBACEA DEFINITIVA Y/O REPRESENTANTE DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE FRANCISCO GONZÁLEZ SOLÓRZANO Y/O J. FRANCISCO GONZÁLEZ SOLÓRZANO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO MENOR EN MATERIA PENAL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL Y OTRA AUTORIDAD, QUE HIZO CONSISTIR LA NEGATIVA A LIBRAR ORDEN DE APREHENSIÓN DENTRO DEL PROCESO PENAL 241/2015; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS, QUEDÓ REGISTRADO EN ESTE JUZGADO, BAJO EL NÚMERO **II-285/2016**, Y DENTRO DEL MISMO SE LE SEÑALÓ COMO **TERCERO INTERESADO**, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER POR SI, POR APODERADO POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE SEÑALARON LAS **9:30 HORAS DEL 26 DE JULIO DE 2017,** PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente
Morelia, Michoacán a 2 de junio de 2017
El Secretario del Juzgado.
Lic. Leonel López Pérez.
Rúbrica.

(R.- 451947)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 40/2017

EMPLAZAMIENTO DE DEYSA GUADALUPE MENDOZA CRUZ.

En el juicio de amparo **40/2017,** promovido por **Alejandra Nava Barrera** y **Luis Alberto Reyes Godínez,** contra actos del Juez Cuarto Civil del Tribunal Superior de Justicia de la ciudad de México y del Actuario de ese órgano jurisdiccional, en el que se reclama la resolución de catorce de noviembre de dos mil dieciséis, emitida en el juicio especial hipotecario, expediente **1160/2010,** del índice del Juzgado Cuarto Civil de esta ciudad, seguido por ***"Banco Nacional de México",*** **sociedad anónima, integrante del grupo financiero Banamex** en contra de **Deysa Guadalupe Mendoza Cruz**, en la que se adjudicó a favor del postor **Arturo Salinas Zaldívar**, el bien inmueble ubicado en la calle Norte setenta y nueve A, departamento cinco, del edificio número ciento cincuenta y uno, colonia Clavería, delegación Azcapotzalco, en esta ciudad, se ordenó la escrituración respectiva, así como el lanzamiento del citado predio; en virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada **Deysa Guadalupe Mendoza Cruz**, por auto de siete de junio del año en curso, se ordenó emplazarla por medio de edictos, además en proveídos de siete y diez de abril de la presente anualidad, se dio vista con los informes justificados rendidos por las referidas autoridades responsables, así como con las constancias que remitió en su apoyo el juez de origen; por lo que se da vista a la buscada con las referidas actuaciones; asimismo se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o por conducto de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se le harán todas las notificaciones por medio de lista.

Ciudad de México, 14 de junio de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Víctor Manuel Ugalde de Guzmán.
Rúbrica.

(R.- 452306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO:

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO
EDICTO DIRIGIDO A:
JUAN ALBERTO CURIEL PÉREZ

Juicio Amparo **1282/2016** promovido por Zwirn/Latam Partners México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto apoderado José Ángel Godínez Gaytán, contra actos juez y secretario de acuerdos adscritos Juzgado Sexto Civil Primer Partido Judicial Estado de Jalisco y Director del Registro Público Propiedad y Comercio en Guadalajara Jalisco, de quienes reclama falta de emplazamiento del juicio natural 1219/2012 en razón su podedante anteriormente denominada Administradora de Carteras Cadillac, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, desde agosto veintiséis de dos mil cinco es titular de derechos crediticos e hipoteca constituidos en contrato crédito simple formalizado escritura pública 40,528 de diciembre veintidós de mil novecientos ochenta y siete; así como orden de cancelación de hipoteca departamento 6, condominio Galáctica II, ubicado en calle Félix Rougier 3720, antes avenida Conchita 3200 y calle Félix Rougier 3180, fraccionamiento Loma Bonita, en Zapopan, Jalisco y su ejecución.

Por ignorar domicilio, ordenó emplazar edictos, tercero interesado Juan Alberto Curiel Pérez, señalándose nueve horas del diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, para celebración audiencia constitucional, quedan a disposición copias Secretaría Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, por sí, apoderado o gestor, a deducir derechos ante este Juzgado Segundo Distrito Materia Civil Estado Jalisco, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso no comparecer señalar domicilio recibir notificaciones practicarán por lista, aún carácter personal, fundamento 27, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo.

Para publicarse de tres veces de siete en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", como en el Periódico Reforma, de la Ciudad de México.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 19 de junio de 2017.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
Elsa Olivia Aguirre Gómez.
Rúbrica.

(R.- 452439)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Juicio de Amparo **554/2017-I.**

Terceros interesados:
Arturo Auyón Lee.

Mediante escrito presentado el veintitrés de marzo del año en curso, compareció **Sandra Lazcano González,** a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra la autoridad y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite el juicio de amparo **554/2017-I,** del índice de este juzgado.

En tal virtud y por desconocer su domicilio, con fundamentos en los artículos 2°, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le **emplaza a juicio** por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de garantías queda a su disposición en la secretaria y se le hace saber que:

1. Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, ubicado en el edificio X3, nivel 5, de la Ciudad Judicial, ubicada en Avenida Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli, Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente.

2. Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibida de que de incumplir, las ulteriores se les harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, y,

3. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con dieciséis minutos del veintinueve de agosto de dos mil diecisiete.**

Atentamente
Zapopan, Jalisco Mayo 25 de 2017.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Licenciada Ma. Bertha Zúñiga Hernández.
Rúbrica.

(R.- 452489)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Juzgado Segundo de Distrito del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
Mesa VI
EDICTO

MARIA DOLORES CHAVEZ HERRERA,
CLAUDIA YURITZI FLORES CHÁVEZ,
KATIA FLORES CHÁVEZ, Y
DELFINO MARTÍNEZ JIMÉNEZ.

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que:

En los autos del juicio de amparo indirecto VI-36/2017-2, promovido por FRANCISCO BAEZA MEDEL, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal de este Distrito Judicial, consistente en el auto de formal prisión dictado en su contra, dentro del proceso penal número 195/2015-II, se ha señalado como terceros interesados a MARÍA DOLORES CHÁVEZ HERRERA, KATIA FLORES CHÁVEZ, CLAUDIA YURITZI FLORES CHÁVEZ y DELFINO MARTÍNEZ JIMÉNEZ y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de ocho de junio de dos mil diecisiete, se ordenó el emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndoles saber que podrán presentarse en este Juzgado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer las posteriores notificaciones se les harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Michoacán, 8 de junio de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Michoacán.
Lic. J. Trinidad Sánchez Ménera.
Rúbrica.

(R.- 452503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
Amparo Directo Laboral 75/2017
EDICTO

TERCERA INTERESADA: SOCIEDAD COOPERATIVA LOS IRRITILAS

En los autos del amparo directo laboral 75/2017, promovido por el actor hoy quejoso **MANUEL MARTÍNEZ DE LARA,** por conducto de su apoderado jurídico licenciado Adolfo Romero Rocha**,** en contra del laudo de diez de octubre de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Especial Número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el juicio laboral 1990/2010, se ha señalado como **tercera interesada a SOCIEDAD COOPERATIVA LOS IRRITILAS;** y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado notificarles la interposición de la demanda de amparo por medio de edictos, que deberán publicarse 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, Distrito Federal, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita. Queda a disposición de la mencionada tercera interesada, en la Actuaría de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por conducto de quien legalmente las represente, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 26 de junio de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.
Lic. María del Socorro Muñoz Aragón.
Rúbrica.

(R.- 452505)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Exp. 21/2017-NE
EDICTO.

ALONSO ANDRADE PINEDA, promovió el juicio de amparo 21/2017-NE, contra los actos que reclama del **JUEZ CUARTO EN MATERIA CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO**, consistente en el auto de dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, así como su aplicación y su ejecución del mismo, dictado en el expediente 278/2012.

Se tuvo como terceras interesadas a Inmobiliaria Sacob, sociedad anónima, Desarrolladora Inmobiliaria Latinoamericana, sociedad anónima de capital variable e Inmobiliaria Vick, sociedad anónima de capital variable, y toda vez que a la fecha se desconoce sus domicilios actuales y correctos, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presenten dentro del término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México**, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en ese término, se seguirá el juicio sin su comparecencia y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Se hace del conocimiento que se encuentran señaladas las **ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el presente asunto.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintinueve de junio de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México.
Perla Fabiola Estrada Ayala.
Rúbrica.

(R.- 453030)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo

EDICTO

TERESITA DE JESÚS ZAPATA MAGAÑA,

TEODORO BORGES COLÓN Y MARÍA TERESA BURGOS.

TERCEROS INTERESADOS EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL JUICIO

DE AMPARO DIRECTO 103/2017, EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente número 103/2017, formado con motivo de la demanda de amparo director promovida por EDGAR JESÚS BALAM RIVERO, por propio derecho, en contra de la sentencia de diez de noviembre de dos mil quince, dictada en autos del toca penal 232/2015 del índice de la Octava Sala Especializada en Materia Penal Tradicional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en esta ciudad; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimento a lo ordenado en el proveído de uno de junio de dos mil diecisiete, se ordena realizar el emplazamiento de los terceros interesados TERESITA DE JESÚS ZAPATA MAGAÑA, TEODORO BORGES COLÓN Y MARÍA TERESA BURGOS, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndoles saber a los mencionados tercero interesados que deberán presentarse, por conducto de quien legalmente la represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal y como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a

la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, Copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

"Año del Centenario de la Promulgación de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Cancún, Quintana Roo, nueve de junio de dos mil diecisiete.

Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal

Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Emanuel Portillo Arias.

Rúbrica.

(R.- 452484)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
15
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Cancún, Quintana Roo
Juicio Ordinario Civil 161/2012-F
"EDICTO"

En el juicio ordinario civil 161/2012-F, del índice de este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, en auto de veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se ordenó la publicación de este edicto para el efecto de informar que a las **nueve horas con treinta minutos del once de agosto de dos mil diecisiete**, se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, ubicado en avenida Andrés Quintana Roo, número 245, Supermanzana 50, Manzana 57, Lote 1, Torre B, 3° Piso, en Cancún, Quintana Roo, **la audiencia de remate** en primera almoneda **del bien inmueble ubicado en el departamento doscientos cuatro, edificio uno, lote siete, manzana doce (antes dieciocho), región setenta y siete, fraccionamiento Los Corales,** de esta ciudad, inscrito bajo el folio electrónico **21363, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Delegación Cancún**, cuyo valor base de remate corresponde al monto de **$224,000.00 (doscientos veinticuatro mil pesos 00/100 moneda nacional),** por tanto, **la postura legal mínima será la cantidad de $149,333.33 (ciento cuarenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional)**, monto equivalente a dos terceras partes del valor fijado al bien que se rematará, esto en términos del artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se informa a las partes que esa postura deberá formularse por escrito, expresando el nombre, capacidad y domicilio del postor, la cantidad que ofrezca por el bien, el monto que se dará de contado, los términos en los que habrá de pagar el resto, el interés que deba causar la suma adeudada, la cual no podrá ser menor al nueve por ciento anual, y el acatamiento expreso para que este Juzgado Federal haga cumplir el contrato, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Asimismo, **se deberá garantizar la postura ofrecida exhibiendo el 10% (diez por ciento) del monto de la postura hecha en numerario, o billete de depósito**, en cuyo caso deberá figurar el nombre del respectivo del postor como depositante, de igual forma, en el rubro relativo al "concepto" se habrá de especificar que es con el objeto de garantizar la postura legal realizada en la audiencia de remate en autos del juicio ordinario civil **161/2012-F**, promovido por el **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**, además deberá contener la firma, clave (número) y sello de la institución emisora del billete, pues de no satisfacer esos requisitos, no se tendrá por hecha la postura, esto con apoyo en los artículos 482 y 483 del Código Federal Procedimientos Civiles.

Lo que se manda publicar dos veces, de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, mediando entre última publicación y la fecha señalada para la audiencia de remate, cinco días; asimismo, se ordena fijar este edicto en la puerta y tabla de avisos de este Juzgado de Distrito. Cancún, Quintana Roo, cuatro de julio de dos mil diecisiete.

Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún.

Ciro Carrera Santiago

Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Martha Jesús May Hu

Rúbrica.

(R.- 452892)

AVISOS GENERALES

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Ing. Jaime Gómez Muñoz, Representante Legal de Pavimentos de Asfalto y Concreto S.A. de C.V., e Ing. Gilberto Aguirre Vázquez, Representante Legal de Talwiwi Construcciones S.A. de C.V..- Presentes.- Derivado de la substanciación del procedimiento de rescisión administrativa del Contrato de Obra Pública número SIDUR-PF-14-062 y su convenios SIDUR-PF-14-062-C1, SIDUR-PF-14-062-C2 y SIDUR-PF-14-062-C3, relativos a la "Pavimentación con concreto hidráulico del Blvd. Lázaro Gutiérrez de Lara, en la localidad y municipio de Cananea, Sonora", tramitado dentro del expediente número SIDUR-DGEO-PR-062-16, y habiéndose dictado, con fecha veinticuatro de junio de dos mil dieciséis, resolución definitiva al mencionado procedimiento, misma que fue legalmente notificada a sus representadas, se les hace de su conocimiento lo siguiente: En virtud de que sus representadas incumplieron con la obligación a su cargo establecida en la Cláusula Décima Tercera del Contrato de Obra Pública número SIDUR-PF-14-062, denominada Recepción de los Trabajos, así como con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se le notifica que se han fijado las 12:00 horas del quinto día hábil posterior a la fecha en que surta efectos la presente notificación, para que se proceda a la formalización del Acta de recepción física de los trabajos y sus Anexos, amparados en el Contrato y sus convenios antes señalados, aclarándoles que esta Dependencia a la fecha, ya ha verificado físicamente los trabajos ejecutados en asociación por sus representadas. Se les notifica igualmente que deberán presentarse con la Fianza de Vicios Ocultos que establece el referido contrato, la cual deberá de constituirse con la fecha de presentación al acto antes descrito y que tendrá verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Ejecución de Obras de esta Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano a mi cargo, sito en Blvd. Hidalgo Número 35, esquina con calle Comonfort, sótano del edificio SIDUR. De igual forma se les notifica que de conformidad con lo establecido en la referida Cláusula Décima Tercera del Contrato de Obra multicitado, una vez recibidos físicamente los trabajos, con o sin la comparecencia de sus representadas, se procederá a elaborar y suscribir el finiquito de obra respectivo, al sexto día hábil posterior a la fecha en que surta efectos la presente notificación, a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Ejecución de Obras de esta Dependencia, cuya ubicación quedó antes señalada, y en él que se harán constar, en su caso, los créditos a favor y en contra de cada una de las partes del Contrato número SIDUR-PF-14-062, por lo que en caso de que sus representadas, por conducto de Ustedes, no comparezcan ante esta Secretaría para la realización de dichos actos, se procederá conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ----------

Atentamente

Hermosillo, Sonora, a 30 de junio de 2017.

Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Ing. Ricardo Martínez Terrazas

Rúbrica.

(R.- 452865)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Tlalnepantla, Edo. de Méx.
Expediente 6947/13-11-01-7
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS TRABAJADORES EN EL PRESENTE JUICIO: CC. **YAZMÍN LÓPEZ MIRABAL, JESÚS GONZÁLEZ CRUZ y JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GÓMEZ.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **6947/13-11-01-7**, promovido por **ALEJANDRO VEGA TRUJILLO, en representación legal de la empresa INTEGRADORA DE SERVICIOS INDEPENDIENTES, S. A. DE C. V.,** se dictó un acuerdo con fecha doce de junio de dos mil diecisiete, en donde se ordenó emplazar a **YAZMÍN LÓPEZ MIRABAL, JESÚS GONZÁLEZ CRUZ y JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GÓMEZ, para que se apersonaran en el juicio antes citado**, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Universal, periódico de mayor circulación en la República Mexicana, en virtud de que en la resolución impugnada en el juicio, se determinó la base gravable para del reparto de utilidades, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que tienen un término de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezcan en esta Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, número 18, quinto piso, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54000 apercibidos de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Por tal motivo se pone a su disposición en las instalaciones de la mencionada Sala la copia simple del escrito de demanda.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a doce de junio de 2017.
La Magistrada Instructora de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Lic. Rosa Heriberta Círigo Barrón
Rúbrica.

(R.- 451910)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
THE TJX COMPANIES, INC.
VS
RICARDO MARTINES MORALES
M. 1215500 HOME SENSE
Exped.: P.C. 40/2017 (C-24) 428
Folio: 22544
2017, "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

RICARDO MARTINES MORALES.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 6 de enero de 2017, al cual le recayó el folio de entrada 000428, por Enrique Alberto Diaz Mucharraz, apoderados de **THE TJX COMPANIES, INC.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro de marca citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de **UN MES,** contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez trascurrido 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 mayo de 2017
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 453062)

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
THERANOS, INC.
VS
SALUD GLOBAL, S.C.
M. 1193266 INNOMINADA
Exped.: P.C. 2543/2016(C-733)24969
Folio: 20393
2017, "Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

SALUD GLOBAL, S.C.

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 23 de septiembre de 2016, con folio de entrada 024969, Enrique Alberto Díaz Mucharraz, apoderado de THERANOS, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **SALUD GLOBAL, S.C.**, el plazo de **UN MES,** contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se enteren de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifiesten lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez trascurrido 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.
4 de mayo de 2017.
La Coordinadora Departamental de Nulidades.
Yolanda Almazán Padilla.
Rúbrica.

(R.- 453067)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
PUMA SE
VS
CARIBEX WORLDWIDE EL SALVADOR
M. 269555 DISEÑO
M. 270919 DISEÑO
M. 331742 DISEÑO
M. 987219 DISEÑO
M. 1084120 DISEÑO
Exped.: P.C. 1364/2013 (F-11) 13900
Folio: 16169
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

CARIBEX WORLDWIDE EL SALVADOR

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 13 de agosto de 2013, al cual le correspondió el folio de ingreso 016143, Roberto Arochi Escalante, apoderado de PUMA SE, solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV y IX inciso c) de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 269555 DISEÑO, 270919 DISEÑO, 331742 DISEÑO, 987219 DISEÑO y 1084120 DISEÑO, en contra de CARIBEX WORLDWIDE EL SALVADOR.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a CARIBEX WORLDWIDE EL SALVADOR el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su

contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.
7 de abril de 2017
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
Rosa María Rojas Santillán.
Rúbrica.

(R.- 453010)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
CROCS, INC.
VS
INVERSIONES BABILONIA
M. 1498318 TRIDIMENSIONAL
Exped.: P.C. 3198/2015(F-66)29039
Folio: 16075
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

INVERSIONES BABILONIA

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 18 de febrero de 2016, al cual le correspondió el folio de ingreso 004428, Luis Aguilera Beguerisse, apoderado de CROCS, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV y IX inciso b) de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 1498318 TRIDIMENSIONAL, en contra de INVERSIONES BABILONIA.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a INVERSIONES BABILONIA el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.
7 de abril de 2017
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
Rosa María Rojas Santillán.
Rúbrica.

(R.- 453011)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
CROCS, INC.
VS
DACOTRANS INTERNACIONAL
M. 1498318 TRIDIMENSIONAL
Exped.: P.C. 2817/2015(F-52)25104
Folio: 15987
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

DACOTRANS INTERNACIONAL

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 04 de diciembre de 2015, al cual le correspondió el folio de ingreso 028300, Luis Aguilera Beguerisse, apoderado de CROCS, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV y IX inciso b) de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 1498318 TRIDIMENSIONAL, en contra de DACOTRANS INTERNACIONAL.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a DACOTRANS INTERNACIONAL el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente
7 de abril de 2017
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
Rosa María Rojas Santillán.
Rúbrica.

(R.- 453015)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
CROCS, INC.
VS.
JESENIA DEL SOCORRO MANZANAREZ DE MOLINA
M. 1498318 TRIDIMENSIONAL
Exped: P.C. 19/2016(F-1)143
Folio: 16083
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

JESENIA DEL SOCORRO MANZANAREZ DE MOLINA

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 20 de junio de 2016, al cual le correspondió el folio de ingreso 015585, Luis Aguilera Beguerisse, apoderado de CROCS, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV y IX inciso b) de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 1498318 TRIDIMENSIONAL, en contra de JESENIA DEL SOCORRO MANAZANAREZ DE MOLINA.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a JESENIA DEL SOCORRO MANAZANAREZ DE MOLINA el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.

7 de abril de 2017

La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.

Rosa María Rojas Santillán.

Rúbrica.

(R.- 453018)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
CROCS, INC.
VS
COMBATE, S.A. DE C.V.
M. 870559 CROCS
M. 918455 DISEÑO
M. 1498318 TRIDIMENSIONAL
Exped: P.C. 2953/2015(F-59)27044
Folio: 15990

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

COMBATE, S.A. DE C.V.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 15 de enero de 2016, al cual correspondió el folio de ingreso 000948, Luis Aguilera Beguerisse, apoderado de CROCS, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV y IX inciso b) de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 870559 CROCS, 918455 DISEÑO y 1498318 TRIDIMENSIONAL, en contra de COMBATE, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a COMBATE, S.A. DE C.V. el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez

transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente
7 de abril de 2017
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
Rosa María Rojas Santillán.
Rúbrica.

(R.- 453021)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
PUMA SE
VS
TEXIN PANIAGUA MARIA NAZARET
M. 265981 PUMA Y DISEÑO
M. 328514 DISEÑO
Exped: P.C. 1307/2014 (F-22) 13220
Folio: 15972
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."
NOTIFICACION POR EDICTOS

TEXIN PANIAGUA MARIA NAZARET

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 06 de agosto de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 016180, Diana Karina Martínez Rodríguez, apoderada de PUMA SE, solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto de los registros marcarios 265981 PUMA Y DISEÑO y 328514 DISEÑO, en contra de TEXIN PANIAGUA MARIA NAZARET.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a TEXIN PANIAGUA MARIA NAZARET el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES**,** contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente.
7 de abril de 2017.
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
Rosa María Rojas Santillán.
Rúbrica.

(R.- 453024)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/008

C. MARIO BENJAMÍN ALEMÁN ABREU, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/008; por acuerdo de veintitrés de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos, del oficio por el que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en Tabasco, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU, cargo que ocupo del 1 de marzo de 2011 al 20 de diciembre de 2012, consistentes en que: "No coadyuvó con la Dirección General de Coordinación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la supervisión de los proyectos productivos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2012), en el desarrollo de los trabajos que acreditaran la puesta en operación del proyecto productivo del grupo de beneficiarias PM-TAB-12-01575-038676, PM-TAB-12-00403-007775, PM-TAB-12-00818-018046, PM-TAB-12-00835-018619, PM-TAB-12-00266-004485, PM-TAB-12-00812-017949, PM-TAB-12-00833-018546 y PM-TAB-12-00923-021094, aunado a que no dio seguimiento y control para que se requiriera el Informe General de Aplicación de los Recursos que avalara la inversión del "proyecto productivo" (Anexo E), ante la Delegación de la dependencia aludida en el Estado de Tabasco a su cargo, una vez que venció el plazo de 60 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega-recepción de los recursos, sobre el monto total otorgado, como lo establece el artículo 64 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, lo que ocasionó que no se acreditara la aplicación de dichos recursos, en consecuencia no se cancelaran estos apoyos ni se requiriera la intervención de las instancias competentes para la recuperación de los recurso"; conducta que provocó que se infringiera el artículo 57, fracción III de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011, así como el numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, funciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, por lo anterior, Usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **$1,261,077.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**; 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, 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto tercero del acuerdo de inicio de fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día once de agosto de dos mil diecisiete, 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 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar R. Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453053)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/008

C. RUBÉN ARTURO GARCÍA CONTRERAS, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/008, por acuerdo de veintidós de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos del oficio por el que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en el D.F, actualmente Ciudad de México, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU, cargo que ocupo del 25 de abril de 2012, al 9 de junio de 2013, consistentes en que: "No coadyuvó con la Dirección General de Coordinación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la supervisión de los proyectos productivos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2012), en el desarrollo de los trabajos que acreditaran la puesta en operación del proyecto productivo de los grupos de beneficiarias PM-DF-12-00469-025941, PM-DF-12-00472-025987, PM-DF-12-00528-028390 y PM-DF-12-00844-045867, aunado a que no dio seguimiento y control para que se requiriera el Informe General de Aplicación de los Recursos que avalara la inversión del "proyecto productivo" (Anexo E), ante la Delegación de la dependencia aludida en el Distrito Federal a su cargo, una vez que venció el plazo de 60 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega-recepción de los recursos, sobre el monto total otorgado, como lo establece el artículo 64 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, lo que ocasionó que no se acreditara la aplicación de dichos recursos, en consecuencia no se cancelaran estos apoyos ni se requiriera la intervención de las instancias competentes para la recuperación de los recursos", conducta que provocó que se infringiera el artículo 57, fracción III de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011, así como el numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, funciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, por lo anterior, usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **$720,762.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día quince de agosto de dos mil diecisiete, 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 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453056)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/008

C. ERIK ENRIQUE RAMÍREZ DÍAZ, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/008; por acuerdo de veintitrés de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos del oficio por el que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Subdelegado Jurídico, encargado de la Delegación Estatal en Tabasco de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU cargo que ocupo del 21 de diciembre de 2012 al 15 de abril de 2013, consistentes en que: "No coadyuvó con la Dirección General de Coordinación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la supervisión de los proyectos productivos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2012), en el desarrollo de los trabajos que acreditaran la puesta en operación del proyecto productivo de los grupos de beneficiarias PM-TAB-12-00063-001256 y PM-TAB-12-01239-029583, aunado a que no dio seguimiento y control para que se requiriera el Informe General de Aplicación de los Recursos que avalara la inversión del "proyecto productivo" (Anexo E), ante la Delegación de la dependencia aludida en el Estado de Tabasco a su cargo, una vez que venció el plazo de 60 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega-recepción de los recursos, sobre el monto total otorgado, como lo establece el artículo 64 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, lo que ocasionó que no se acreditara la aplicación de dichos recursos, en consecuencia no se cancelaran estos apoyos ni se requiriera la intervención de las instancias competentes para la recuperación de los recursos"; conducta que provocó que se infringiera el artículo 57, fracción III de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011, así como el numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, funciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, por lo anterior, Usted ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **$396,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.);** 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, 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto tercero del acuerdo de inicio de fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las trece horas del día diez de agosto de dos mil diecisiete, 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 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 453057)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/007

LUIS EDMUNDO CRUZ REYES, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/007, por acuerdo de 5 de junio de 2017, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en Morelos de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU (cargo que ocupó del 24 de junio de 2009 al 18 de enero de 2015), consistentes en que: *"No supervisó las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos autorizados para la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) 2012, otorgados a través de las actas de entrega-recepción a los beneficiarios de los proyectos productivos FP-MOR-12-01794-041216, FP-MOR-12-01122-028862, FP-MOR-12-01123-028891, FP-MOR-12-01569-037709, FP-MOR-12-01572-037751, FP-MOR-12-01579-037801, FP-MOR-12-02055-046051, FP-MOR-12-01576-037766, FP-MOR-12-02213-048728, FP-MOR-12-02282-050432, FP-MOR-12-02328-051286, FP-MOR-12-02291-050704, FP-MOR-12-01114-028637, FP-MOR-12-00241-009326, FP-MOR-12-01058-027035, FP-MOR-12-01884-042667, FP-MOR-12-02134-047276, FP-MOR-12-00201-008284, FP-MOR-12-00279-009844, FP-MOR-12-00322-010924, FP-MOR-12-02077-046476, FP-MOR-12-00607-019113, FP-MOR-12-00078-002595, FP-MOR-12-01968-044144, FP-MOR-12-02251-049715, FP-MOR-12-00373-013000, FP-MOR-12-01066-027241, FP-MOR-12-01786-041132, FP-MOR-12-02135-047314, FP-MOR-12-00858-022939, FP-MOR-12-01096-028282, FP-MOR-12-02161-047671, FP-MOR-12-00238-009273, FP-MOR-12-01495-036148, FP-MOR-12-00274-009607, FP-MOR-12-01787-041136, FP-MOR-12-01210-030788, FP-MOR-12-01218-030995, FP-MOR-12-00462-016270, FP-MOR-12-00671-020247, FP-MOR-12-01783-041110, y FP-MOR-12-00662-020232, además de que no requirió las devoluciones de los recursos federales, ya que no presentaron el Informe General de Aplicación del Recurso (Anexo E), ante la Delegación de la SEDATU en el Estado de Morelos, que avale la inversión en el proyecto productivo con documentación comprobatoria que acreditara la aplicación del monto total otorgado que recibieron, después de los 60 días naturales contados a partir de la firma del acta entrega recepción de los recursos de dicho programa"*. Conducta que infringió el artículo 57, fracción III, de las Reglas de Operación del Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011 y numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, fracciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de $7,200,855.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 13 de febrero de 2017, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las trece horas del día diez de agosto de dos mil diecisiete, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453063)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/007

MARIO BENJAMÍN ALEMÁN ABREU, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/007, por acuerdo de 8 de junio de 2017, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en Tabasco, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU (cargo que ocupó del 1º de marzo de 2011 al 20 de diciembre de 2012), consistentes en que: *"No supervisó las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos autorizados para la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) 2012, otorgados a través de las actas de entrega-recepción a los beneficiarios de los proyectos productivos FP-TAB-12-00851-018912, FP-TAB-12-01524-037383, FP-TAB-12-00678-013477, FP-TAB-12-01257-030181, FP-TAB-12-00153-003049, FP-TAB-12-01522-037357, FP-TAB-12-00440-008492, FP-TAB-12-00468-008967, FP-TAB-12-00210-003390, FP-TAB-12-00749-015168, FP-TAB-12-01221-029017, FP-TAB-12-00010-000265, FP-TAB-12-01511-037306, FP-TAB-12-00562-010875, FP-TAB-12-01233-029383, FP-TAB-12-01831-046760, FP-TAB-12-01195-028265, FP-TAB-12-01603-039370, FP-TAB-12-00909-020436, FP-TAB-12-00006-000259, FP-TAB-12-01046-023678, además de que no requirió las devoluciones de los recursos federales, ya que no presentaron el Informe General de Aplicación del Recurso (Anexo E), ante la Delegación de la SEDATU en el Estado de Tabasco, que avale la inversión en el proyecto productivo con documentación comprobatoria que acreditara la aplicación del monto total otorgado que recibieron, después de los 60 días naturales contados a partir de la firma del acta entrega recepción de los recursos de dicho programa"*. Conducta que infringió el artículo 57, fracción III, de las Reglas de Operación del Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011 y numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, fracciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de $3,266,823.13 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 13/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 13 de febrero de 2017, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las trece horas del día once de agosto de dos mil diecisiete, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453065)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/007

ERIK ENRIQUE RAMÍREZ DÍAZ, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/007, por acuerdo de 8 de junio de 2017, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Subdelegado Jurídico, Encargado de la Delegación Estatal en Tabasco, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU (cargo que ocupó del 21 de diciembre de 2012 al 15 de abril de 2013), consistentes en que: *"No supervisó las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos autorizados para la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) 2012, otorgados a través de las actas de entrega-recepción a los beneficiarios de los proyectos FP-TAB-12-01837-046933 y FP-TAB-12-00910-020437, además de que no requirió las devoluciones de los recursos federales, ya que no presentaron el Informe General de Aplicación del Recurso (Anexo E), ante la Delegación de la SEDATU en el Estado de Tabasco, que avale la inversión en el proyecto productivo con documentación comprobatoria que acreditara la aplicación del monto total otorgado que recibieron, después de los 60 días naturales contados a partir de la firma del acta entrega recepción de los recursos de dicho programa"*. Conducta que infringió el artículo 57, fracción III, de las Reglas de Operación del Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011 y numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, fracciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de $395,996.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 13 de febrero de 2017, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día diez de agosto de dos mil diecisiete, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453061)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/007

RUBÉN ARTURO GARCÍA CONTRERAS, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/007, por acuerdo de 7 de junio de 2017, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en el D.F., actualmente Ciudad de México, de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU (cargo que ocupó del 25 de abril de 2012 al 9 de junio de 2013), consistentes en que: "*No supervisó las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos autorizados para la correcta aplicación de los recursos del Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) 2012, otorgados a través de las actas de entrega-recepción a los beneficiarios de los proyectos productivos FP-DF-12-00290-016610, FP-DF-12-00060-002093, FP-DF-12-00632-034648, FP-DF-12-00768-041543, FP-DF-12-00718-040105, FP-DF-12-00383-021768, FP-DF-12-00854-046426 y FP-DF-12-00527-028368, además de que no requirió las devoluciones de los*

recursos federales, ya que no presentaron el Informe General de Aplicación del Recurso (Anexo E), ante la Delegación de la SEDATU en el Distrito Federal, que avale la inversión en el proyecto productivo con documentación comprobatoria que acreditara la aplicación del monto total otorgado que recibieron, después de los 60 días naturales contados a partir de la firma del acta entrega recepción de los recursos de dicho programa". Conducta que infringió el artículo 57, fracción III, de las Reglas de Operación del Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA), publicadas en el diario oficial de la federación el 20 de diciembre de 2011 y numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, fracciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. Por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de $754,512.00 (SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DOCE PESOS 00/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, así como en cumplimiento al punto TERCERO del acuerdo de inicio de fecha 13 de febrero de 2017, 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, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las trece horas del día quince de agosto de dos mil diecisiete, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justificada, 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.
El Director General,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 453066)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

PROCEDIMIENTO: DGR/C/02/2017/R/12/008

C. LUIS EDMUNDO CRUZ REYES, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/02/2017/R/12/008, por acuerdo de veintidós de junio de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos, del oficio por el que se le cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen en su carácter de Delegado Estatal en Morelos de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente SEDATU cargo que ocupo del 24 de junio de 2009 al 18 de enero de 2015, consistentes en que: "No coadyuvó con la Dirección General de Coordinación de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, actualmente Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la supervisión de los proyectos productivos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2012), en el desarrollo de los trabajos que acreditaran la puesta en operación del proyecto productivo de los grupos de beneficiarias PM-MOR-12-00014-000637, PM-MOR-12-00016-000642, PM-MOR-12-00053-001853, PM-MOR-12-00070-002286, PM-MOR-12-00081-002609, PM-MOR-12-00105-004520, PM-MOR-12-00106-004521, PM-MOR-12-00138-006027, PM-MOR-12-00139-006029, PM-MOR-12-00198-008235, PM-MOR-12-00258-009345, PM-MOR-12-00346-011789, PM-MOR-12-00355-012468, PM-MOR-12-00375-013009, PM-MOR-12-00408-014949, PM-MOR-12-00458-016195, PM-MOR-12-00572-018576, PM-MOR-12-00722-020662, PM-MOR-12-00725-020669, PM-MOR-12-00756-021269, PM-MOR-12-00760-021387, PM-MOR-12-00764-021428, PM-MOR-12-00778-021553, PM-MOR-12-00872-023096, PM-MOR-12-00948-024670, PM-MOR-12-00949-024688, PM-MOR-12-00964-025215, PM-MOR-12-00972-025305, PM-MOR-12-00982-025424, PM-MOR-12-01043-026729, PM-MOR-12-01094-028256, PM-MOR-12-01098-028335, PM-MOR-12-01101-028372,

PM-MOR-12-01105-028461, PM-MOR-12-01141-029417, PM-MOR-12-01162-029922, PM-MOR-12-01176-030390, PM-MOR-12-01180-030500, PM-MOR-12-01198-030631, PM-MOR-12-01204-030737, PM-MOR-12-01215-030897, PM-MOR-12-01266-031480, PM-MOR-12-01300-031795, PM-MOR-12-01303-031814, PM-MOR-12-01313-031886, PM-MOR-12-01318-031899, PM-MOR-12-01344-031971, PM-MOR-12-01374-032664, PM-MOR-12-01375-032675, PM-MOR-12-01407-033331, PM-MOR-12-01428-034005, PM-MOR-12-01445-034676, PM-MOR-12-01494-036143, PM-MOR-12-01515-036645, PM-MOR-12-01523-036876, PM-MOR-12-01556-037480, PM-MOR-12-01563-037645, PM-MOR-12-01619-038496, PM-MOR-12-01649-039312, PM-MOR-12-01721-040366, PM-MOR-12-01826-041808, PM-MOR-12-01914-043472, PM-MOR-12-01917-043531, PM-MOR-12-01929-043616, PM-MOR-12-01931-043659, PM-MOR-12-01935-043683, PM-MOR-12-01938-043702, PM-MOR-12-01941-043721, PM-MOR-12-02014-045062, PM-MOR-12-02150-047545, PM-MOR-12-02179-048068, PM-MOR-12-02218-048812, PM-MOR-12-02275-050286, PM-MOR-12-02307-051036, PM-MOR-12-02352-051756 y PM-MOR-12-02360-051945, aunado a que no dio seguimiento y control para que se requiriera el Informe General de Aplicación de los Recursos que avalara la inversión del “proyecto productivo” (Anexo E), ante la Delegación de la dependencia aludida en el Estado de Morelos a su cargo, una vez que venció el plazo de 60 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega-recepción de los recursos, sobre el monto total otorgado, como lo establece el artículo 64 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, lo que ocasionó que no se acreditara la aplicación de dichos recursos, en consecuencia no se cancelaran estos apoyos ni se requiriera la intervención de las instancias competentes para la recuperación de los recursos”, conducta que provocó que se infringiera el artículo 57, fracción III de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2011, así como el numeral 1.0.4.1 Delegaciones Estatales, funciones 2, 6 y 8 del Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal, por un monto de **$13,614,042.00 (TRECE MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios primero y cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca a personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Código Postal 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las diez horas del día diez de agosto de dos mil diecisiete, 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 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 18:30 horas.

Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil diecisiete.

El Director General,

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 453058)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2017

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP

Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
17,282,732.00	5,694,732.00	43,141,766.00

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho Centros de Investigación Regional y cinco Centros de Investigación Disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	202,737,663.00	Recursos Propios (Externos y Autogenerados)

Observaciones
Al 31 de diciembre de 2016, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de $222,901,965.00, los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria.

Ciudad de México a 6 de julio de 2017
Responsable de la información:
Directora de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas
L.A. Ana Lucila Ríos González
Rúbrica.

(R.- 453079)

TV AZTECA, S.A.B. DE C.V.
A LOS TENEDORES DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN ORDINARIOS NO AMORTIZABLES DENOMINADOS CERTIFICADOS "TVAZTCA CPO'S"
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en el Acta de Emisión de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables CERTIFICADOS "TVAZTCA CPO'S", así como en los artículos 228 r, numeral 7 y 228 s con relación a los artículos 218 y 220, segundo párrafo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se convoca a los tenedores de los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables emitidos por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Dirección Fiduciaria, en su carácter de fiduciario, identificados como TVAZTCA CPO'S, a una Asamblea General de Tenedores que de ser el caso necesario y por cualquier causa tuviere que de celebrarse en virtud de segunda convocatoria el día **1 de agosto de 2017**, a las 9.00 horas en el domicilio ubicado en Blvd. Manuel Ávila Camacho número 1, piso 9, colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, para tratar y resolver los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Discusión y, en su caso, aprobación de la modificación a la vigencia del Contrato de Fideicomiso Irrevocable número 987-8 y la reexpresión de sus cláusulas.

II. Discusión y, en su caso, aprobación de la modificación a las actas de emisión y de los títulos que amparan los Certificados de Participación Ordinarios no Amortizables emitidos sobre las acciones representativas del capital social de TV Azteca, S.A.B. de C.V.

III. Designación de delegados especiales para formalizar las resoluciones adoptadas en la Asamblea.

Con fundamento en el artículo 228 s en relación con el artículo 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para ser admitidos los tenedores, deberán exhibir los títulos que amparen los certificados de participación ordinarios de los que sean tenedores o las respectivas constancias de depósito expedidas por una institución autorizada, en las oficinas de Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero ScotiaBank Inverlat, ubicadas en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1, piso 9, colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de Juan

Manuel García Lerdo y/o Grisel García Ojeda, con los teléfonos siguientes: 512332458 y 51232452 a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha señalada para la celebración de la Asamblea General de Tenedores en este acto convocada, en días hábiles, en un horario de 9 a.m. a 6 p.m. Una vez realizado lo anterior, se expedirá a su favor la tarjeta de admisión a la Asamblea General de Tenedores en este acto convocada.

Los tenedores podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado acreditado con simple carta poder firmada ante la presencia de dos testigos.

Ciudad de México a 19 de julio de 2017
Representante Común de los Tenedores
Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Representante Legal	Representante Legal
Carlos Morales Álamo	**María Patricia Montañez Vázquez**
Rúbrica	Rúbrica

(R.- 453118)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisionado Nacional de Seguridad
Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada
Dirección General de Seguridad Privada
Expediente: 115/2016
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El 04 de julio de 2017, en el expediente administrativo 115/2016 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 LOGISTICA EMPRESARIAL DIVEL, S.A. DE C.V., con la siguiente sanción:

Se impone a la persona moral denominada LOGISTICA EMPRESARIAL DIVEL, S.A. DE C.V., con número de expediente 115/2016, como resultado del incumplimiento a los artículos 28 fracción I y 32, fracciones IV, XVI, XX y XXVII de la Ley Federal de Seguridad Privada y artículos 47 y 48 del Reglamento de Ley Federal de Seguridad Privada, la sanción prevista en el artículo 42 fracción III, inciso "a" de la Ley Federal de Seguridad Privada, consistente en:

I). Suspensión de los efectos de la revalidación expedida por la Dirección General de Seguridad Privada, con número de registro DGSP/115-16/3087, por el término de un mes.

Así lo determinó y firma el Licenciado Juan Antonio Arámbula Martínez, Director General de Seguridad Privada de la Unidad de Planeación, Prospectiva y Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.

Atentamente
Ciudad de México, 04 de julio de 2017
Director General de Seguridad Privada
Lic. Juan Antonio Arámbula Martínez
Rúbrica.

(R.- 453027)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que las cuotas por servicios que se prestan en el Diario Oficial son las siguientes:

Suscripción semestral al público: $ 1,366.00

Ejemplar de una sección del día: $ 13.00

El precio se incrementará $4.00 por cada sección adicional.

Cuotas por derechos de publicación:

1/8	de plana	$ 1,827.00	6/8	de plana	$ 10,962.00
2/8	de plana	$ 3,654.00	1	plana	$ 14,616.00
3/8	de plana	$ 5,481.00	1 4/8	planas	$ 21,924.00
4/8	de plana	$ 7,308.00	2	planas	$ 29,232.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales		
Código de Plaza	**20-115-1-M1C016P-0000096-E-C-R**		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos con cuarenta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los trabajos derivados de la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, por las agrupaciones políticas nacionales. 2. Dar seguimiento a los trabajos que permitan la atención a los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Federal con las Asociaciones Políticas Nacionales, y que sean competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Atender los asuntos turnados por el área de la C. Secretaria del Ramo, con la finalidad de desahogar la garantía de audiencia a la que tiene derecho la ciudadanía. 4. Participar en los trabajos relacionados con programas, foros, seminarios y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con las Agrupaciones Políticas Nacionales con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 5. Analizar los informes que describen la atención otorgada a las Asociaciones Políticas Nacionales para lograr una mayor eficacia en la atención de la SEDESOL a dichas agrupaciones. 6. Dar seguimiento a los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) derivados de las audiencias solicitadas a la C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 7. Participar en la organización de mesas de trabajo entre los titulares de los diferentes programas de la SEDESOL y representantes de las agrupaciones políticas nacionales, para atender y desahogar peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Participar en la planeación de los trabajos de enlace entre las agrupaciones políticas nacionales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención y seguimiento. 10. Atender de manera personalizada a las Asociaciones Políticas Nacionales, proporcionando información, asesoría y orientación sobre la naturaleza, características y reglas de operación de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en apoyo a los responsables de cada uno de estos programas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Sociología
			Comercio Internacional
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización Industrial
			Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx

	4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

	9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: 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.

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19/07/2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/07/2017 al 02/08/2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/07/2017 al 02/08/2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
</table>
* 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.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro
Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Atención Ciudadana		
Código de Plaza	**20-150-1-M1C017P-0000053-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		

	11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 16. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 17. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos 26. Coordinar 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 de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">28. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales
29. Coordinar las acciones institucionales para el desarrollo de la contraloría social en localidades y municipios con mayores índices de marginación para coadyuvar en el fortalecimiento de la participación ciudadana y vigilar la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de proyectos, obras o acciones derivadas de los programas sociales.
30. Asesor, capacitar y brindar apoyo técnico en materia de contraloría social a los beneficiarios de los programas sociales con el objeto de incrementar la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia del ejercicio de los recursos de los programas sociales.
31. Desarrollar estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía que permitan la retroalimentación permanente a fin de contribuir a la mejora de los procesos operativos y de ejecución.
32. Desarrollar las estrategias de atención a la demanda ciudadana relacionada con el acceso a los programas sociales que eficiente el grado de respuesta de la Delegación a los beneficiarios, en el marco de la normatividad aplicable.
33. Coordinar con las áreas centrales competentes de la Secretaría, los mecanismos de seguimiento a la atención de la demanda ciudadana presentada en la Delegación.
34. Desarrollar herramientas que incrementen la capacidad de atención y la agilización del tiempo de respuesta de la Delegación a la demanda ciudadana.
35. Coordinar la elaboración de diagnósticos de rezago social de las localidades y municipios con menores índices de desarrollo humano con el objeto de contribuir en la toma de decisiones del proceso de planeación de la ejecución de los programas sociales.
36. Ejecutar el proceso de planeación estratégica y operativa coordinando con las áreas operativas de la delegación la orientación y focalización de los recursos y acciones de los programas sociales que incidan en un mayor impacto en el abatimiento de las condiciones de pobreza y marginación de la población.
37. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas y evaluar su desempeño y eficacia para mejorar consistentemente la operación de la Delegación y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Económica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Sociología Política</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td>Grupos Sociales</td></tr>
<tr><td>Sociología de los Asentamientos Humanos</td></tr>
<tr><td>Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

	Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

	A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

<table>
<tr><td></td><td>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>16. Suspensión de Concursos</td><td>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.
Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPAS DEL CONCURSO</td></tr>
<tr><td>17. Sistema de Puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table>
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.
De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.</td></tr>
</table>

	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 Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

<table>
<tr><td></td><td>IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto
Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19/07/2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/07/2017 al 02/08/2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19/07/2017 al 02/08/2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 07/08/2017</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Evaluación de Experiencia	A partir del 07/08/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 07/08/2017
	Entrevista	A partir del 07/08/2017
	Determinación	A partir del 07/08/2017
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.		

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
en lo establecido en el Artículo 17 Fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma
El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro
Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera
Rúbrica.

Secretaría de Energía
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
AVISO DE LAS NUEVAS FECHAS DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto **Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** código 18-413-1-M1C018P-0000032-E-C-S, correspondiente a la convocatoria No. 229 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2017, se les informa la nueva programación de las etapas del concurso:

Actividad	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	19 de julio de 2017
Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 1 de agosto de 2017
Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	2 de agosto de 2017
Examen de conocimientos	Del 8 al 21 de agosto de 2017
Evaluación de habilidades	Del 8 al 21 de agosto de 2017
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 22 al 28 de agosto de 2017
Entrevista	Del 29 de agosto al 6 de septiembre de 2017
Determinación y fallo	Del 29 de agosto al 6 de septiembre de 2017

Atentamente
Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretario Técnico
Lic. Ignacio Cabrera González
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA SECTUR 012/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, 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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR DE INFORMACION BASICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">21-610-1-M1C014P-0000037-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto mensual</td><td colspan="4">$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Integración de Información Sectorial</td><td>Sede</td><td>Central</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del sector turismo de México.
2. Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del sector turismo de México.
3. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del sector turismo de México.
4. Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna.
5. Desarrollar los medios e instrumentos que se determinen para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica del sector turismo de México.
6. Coordinar y supervisar la actualización permanente y sistemática el inventario turístico nacional.
7. Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del sector turismo.
8. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el director de información básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="3">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO**			
Código del Puesto	21-300-1-E1C008P-0000031-E-C-S			
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto mensual	$11,000.29 (once mil pesos 29/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Calidad y Regulación		**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Apoyar en el registro y control de los asuntos encomendados, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por su jefe inmediato. 2. Contribuir a la elaboración de programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos. 3. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos de su jefe inmediato. 4. Interactuar con personal de las diferentes Areas de la dependencia para el envío y recepción de documentación. 5. Dar seguimiento a la atención de los compromisos asumidos por su jefe inmediato.			
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Preparatoria o Bachillerato, Titulado		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 1 año		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	**ANALISTA EN CONTROL DE GESTION**			
Código del Puesto	21-512-1-E1C007P-0000132-E-C-S			
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto mensual	$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	**Central**	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la D.G. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera			
Perfil	Escolaridad:	**Grado de avance**: Preparatoria o Bachillerato, Titulado		
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 1 año		
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera **(**DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado

	denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los **3** candidatos que se encuentren dentro los **3** primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx 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), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. **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 Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.

3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

<table>
<tr><td></td><td>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr>
<tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr>
<tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 2 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 2 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 8 al 9 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 11 al 15 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 11 al 15 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 11 al 15 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 17 al 24 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>09 de agosto de 2017</td></tr>
</table>
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 Secretaría de Turismo</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vítae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.
Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el</td></tr>
</table>

	perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;

	11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

	La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Guillermo Mena López
Rúbrica.

CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 049/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUTORIDAD CERTIFICADORA		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000322-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$34,543.17 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE IMPLEMENTACION DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA GENERACION DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP. 2. VERIFICAR QUE EN LOS PROCESOS DE EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, LAS MEJORES PRACTICAS DEL WEB TRUST Y EL ESTANDAR PAG, PARA CONSOLIDAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE LA INFORMACION. 3. PROPONER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE REVOCACION, REEXPEDICION Y RENOVACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA CONTRIBUIR EN LA ALINEACION DE LOS ESTANDARES CON LOS DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA. 4. FORMULAR LA JERARQUIA Y ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA, PARA COADYUVAR A INSTRUMENTAR SU INTEROPERABILIDAD. 5. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DIFUSION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO RESPECTO AL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP, PARA COADYUVAR A SU INTEGRACION EN LOS PROCESOS DE AUTENTIFICACION QUE SE LLEVEN A CABO. 6. INSTRUMENTAR PROCESOS Y ESQUEMAS DE CERTIFICACION DIGITAL EN LOS SISTEMAS DE ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 7. RECOMENDAR SISTEMAS DE SOLUCION A LAS FALLAS E INCIDENTES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA, PARA ASEGURAR UNA CORRECTA OPERACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS, EVALUACION Y CONTROL DE PETICIONES DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C014P-0000151-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL AMBITO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICO-NORMATIVA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN LA MATERIA. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. GENERAR LOS INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA UNIDAD. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS, RESPECTO AL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONSULTA INFORMATIVA DE MANERA EFICIENTE. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON LA PETICIONES DE PROTECCION DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	19 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 de agosto de 2017 al 04 de agosto de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de agosto de 2017.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México a 19 de julio de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 92

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	**Director de Desarrollo Jurídico**		
Código de Puesto	**04-A00-1-M1C017P-0000099-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**M11**	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	**$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 m.n.)**		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	• Diseñar proyectos de acuerdos y/o convenios que, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal pretenda celebrar el INAFED, para apoyar al resto de las áreas del instituto en el logro de sus metas. • Proponer políticas en materia jurídica, para apoyar los programas de colaboración intermunicipal en la realización de acciones de interés común; a través de la concertación e intercambio de recursos y actividades entre municipios. • Participar en grupos de trabajo, para promover la ejecución de proyectos que se consideren prioritarios para el desarrollo jurídico en el marco del auténtico federalismo • Coordinar orientación jurídica a los gobiernos locales en la elaboración de los programas estatales de desarrollo y fortalecimiento municipal, para fortalecer el marco jurídico de los gobiernos locales y estatales. • Vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos en asuntos de federalismo, descentralización y desarrollo municipal entre las dependencias y entidades de la APF; para salvaguardar los intereses del INAFED y la SEGOB en materia de federalismo. • Coordinar el análisis del marco jurídico de los tres niveles de gobierno y presentarlo ante su superior jerárquico, para apoyar el logro de los objetivos y metas del INAFED.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Licenciatura o Profesional Titulado	**Carrera Genérica:** **Derecho**	
	Experiencia Laboral 5 Años	**Area de experiencia genérica:** Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Políticas Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

	7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

<table>
<tr><td></td><td>11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<table>
<tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 02 de agosto de 2017 al 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="6">Del 09 de agosto de 2017 en adelante</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Revisión documental.
De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folio</td><td>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:
Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:
a) El aspirante cancele su participación en el concurso y
b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</td></tr>
</table>

	El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.

	Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<table>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td><table><tr><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

	En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 93

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Profesionalización y Servicio Civil en Gobiernos Locales**		
Código de Puesto	**04-A00-1-M1C014P-0000129-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	**$18,722.93 (diez y ocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)**		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	• Coordinar y proporcionar cursos de capacitación para fortalecer la capacidad de gestión de los gobiernos locales. • Participar en la elaboración de proyectos de investigación, estudio y análisis; para fomentar el desarrollo de los gobiernos locales. • Promover las diferentes estrategias de profesionalización ante dependencias federales, estatales y municipales, para establecer procesos de profesionalización en todos los gobiernos locales que los conduzcan a un sistema de servicio público de carrera. • Apoyar y participar en eventos; para ventilar asuntos relacionados con el fortalecimiento de los gobiernos locales. • Colaborar en la coordinación y organización de las reuniones del Consejo Nacional de Profesionalización en los gobiernos locales, para recopilar información que sirva para la elaboración de las estrategias y líneas temáticas del Foro de Profesionalización. • Coordinar y organizar la recopilación de la información de los foros y reuniones, para elaborar informes y memorias técnicas que puedan ser distribuidas entre los participantes y personas interesadas.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad:** Terminado o Pasante	**Carrera Genérica:** • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Educación • Economía	
	Experiencia Laboral 2 Años	**Area de experiencia genérica:** Administración Publica	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo SISEPH Orientación a Resultados SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

	8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<table>
<tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 02 de agosto de 2017 al 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="6">Del 09 de agosto de 2017 en adelante</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Revisión documental.
De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folio</td><td>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:
Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:
a) El aspirante cancele su participación en el concurso y
b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 ,23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios.

	- Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

<table>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Sub etapa</td><td>Puntaje</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx
En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.</td></tr>
</table>

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 94

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del Concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Nombre del Puesto	**Director de Desarrollo del Federalismo**		
Código de Puesto	**04-A00-1-M1C021P-0000148-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**M33**	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	**$78,930.20 (setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.)**		
Adscripción del Puesto	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	• Impulsar el fortalecimiento del sistema federal mediante la promoción de reformas constitucionales, legales y reglamentarias, para constituir un nuevo diseño institucional con el equilibrio intergubernamental propio del federalismo. • Coordinar la ejecución de políticas sobre federalismo, consideradas en el plan nacional de desarrollo y el programa especial para un auténtico federalismo; para mejorar la aplicación que de ambos programas se hace, así como dar cumplimiento a los objetivos y compromisos que en estos se plasman. • Diseñar herramientas para dar a conocer los programas federales a los gobiernos locales, para brindar información oportuna a los gobiernos municipales sobre coordinación intergubernamental y fuentes alternativas de recursos. • Identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades que, en materia de gobiernos locales, tiene el federalismo, para impulsar las reformas pertinentes al sistema federal. • Proponer en reuniones nacionales e internacionales, la temática en materia de federalismo; para promover la discusión y elaboración de propuestas consensuadas que incidan directamente en el desarrollo de un auténtico federalismo.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Licenciatura o Profesional Titulado	**Carrera Genérica:** • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho	
	Experiencia Laboral 5 Años	**Area de experiencia genérica:** • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública • Vida Política • Sistemas Políticos	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo SISEPH Visión Estratégica SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar físicamente para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica, al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 4. Una impresión del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

	8. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma del 04 de febrero de 2016, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 11. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
<table>
<tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio de 2017 al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 02 de agosto de 2017 al 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="6">Del 09 de agosto de 2017 en adelante</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la Convocatoria: Documentación requerida.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folio</td><td>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Roma # 41, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:
Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:
a) El aspirante cancele su participación en el concurso y
b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011,23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

	La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPH) y Orientación a Resultados (SISEPH). Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo (SISEPHSUB) y Orientación a Resultados (SISEPHSUB). En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso del INAFED así como de otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

<table>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Subetapa</td><td>Puntaje</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">(*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, el 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx
En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

	Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013, y su última reforma de fecha 04 de febrero de 2016. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: cayub@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037 y 12113, el cual estará funcionando para dicho fin de 9:30 a 14:30 horas.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Los Miembros del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 91/2017

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, en apego a la descripción y perfil de Puesto registrado ante la Secretaría de la Función Pública con vigencia 01 de junio de 2016 en atención a la emisión del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de la aplicación de los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (junio de 2016) y respecto al Concurso del Puesto Jefe de Departamento de Coordinación Operativa A, identificado con el código 04-A00-1-M1C014P-0000121-E-C-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio en la Convocatoria 91 2017, en particular al grado de avance en los estudios requeridos para ocupar este puesto, se hace la aclaración siguiente:

Dice

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA A**
Código de Puesto	**04-A00-1-M1C014P-0000121-E-C-G**
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Licenciatura o Profesional Titulado o Pasante

Debe decir

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA A**
Código de Puesto	**04-A00-1-M1C014P-0000121-E-C-G**
Perfil y requisitos	**Escolaridad** Licenciatura o Profesional Titulado

Lo anterior para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para atender las consultas que se reciban de aspirantes y al público en general.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C. César Gerardo Ayub Mejía
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 602 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 602, PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 602, la cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en el Sistema Rh-Net, y en el Portal Electrónico TrabajaEn el miércoles 19 de julio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto una plaza vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se hace la siguiente aclaración.

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron en el Portal de TrabajaEn con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-733	06-112-1-M1C017P-0000254-E-C-Q	Subdirector(a) de Procesos de Transparencia	$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
2	O33-11650	06-411-1-M1C015P-0000627-E-C-I	Departamento B	$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.).
3	O23-1903	06-613-1-M1C014P-0000100-E-C-P	Jefe(a) de Departamento de Garantías 5	$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).

Sin embargo la remuneración bruta mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de las mismas.

Por lo que, en la publicación de la Convocatoria del Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de julio de 2017, se menciona la siguiente "Remuneración Bruta Mensual":

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-733	06-112-1-M1C017P-0000254-E-C-Q	Subdirector(a) de Procesos de Transparencia	$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
2	O31-11650	06-411-1-M1C015P-0000627-E-C-I	Departamento B	$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.).
3	O21-1903	06-613-1-M1C014P-0000100-E-C-P	Jefe(a) de Departamento de Garantías 5	$20,015.7 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.).

Es importante aclarar que la remuneración publicada en el Diario Oficial de la Federación corresponde a la percepción vigente de la plaza, esto conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 602

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C017P-0000456-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo

Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Idioma:** Nivel básico de Inglés. **Periodos Especiales de Trabajo**
Funciones Principales:	**1.** Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados. **2.** Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. **3.** Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento. **4.** Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia. **5.** Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y Mejora de la Gestión Pública de la Dependencia. **6.** Colaborar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la Mejora en la Gestión. **7.** Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la Mejora de la Gestión. **8.** Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar Mejoras en la Gestión, con la finalidad de conocer su situación actual. **9.** Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos. **10.** Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato. **11.** Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozcan las actividades asignadas a realizar. **12.** Definir para resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados. **13.** Mantener redes y contactos entre funcionarios en la Secretaría y con otras Instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores, con la finalidad de promover la adopción de mejores prácticas.

	14. Aplicar indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la Dependencia, con el propósito de orientar los programas a la Mejora Continua. **15.** Opinar en materia de modernización y mejora de la gestión, a través de integrar grupos de trabajo, a fin de promover la calidad en la adopción de las mejores prácticas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Enlace con el Servicio Profesional de Carrera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C017P-0000462-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel de dominio Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para iniciar los procesos de convocatoria, de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo esta modalidad, atendiendo con esto las peticiones de las Unidades Administrativas apoyadas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.

	2. Supervisar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos Humanos, respecto a los procesos de convocatoria de las Unidades Administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para continuar con los procesos del concurso hasta la ocupación de los puestos. **3.** Supervisar la generación de reportes periódicos sobre el seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos, de las plazas que se encuentren en proceso de concurso, para dar continuidad y atención a las solicitudes que en este sentido generen las Unidades Administrativas apoyadas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **4.** Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para gestionar los movimientos laterales y puestos clave de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo estas modalidades. **5.** Coordinar y supervisar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos Humanos, respecto a los procesos de ocupación de puesto por movimiento lateral o puesto clave de las Unidades Administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para dar continuidad a los procesos hasta la ocupación de los puestos. **6.** Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para iniciar la gestión de los nombramientos temporales con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo esta modalidad, para gestionar en tiempo y forma las peticiones de las Unidades Administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **7.** Coordinar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos Humanos, respecto a las gestiones de los nombramientos temporales con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de las Unidades Administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para dar continuidad con los procesos del nombramiento temporal hasta la ocupación de los puestos. **8.** Supervisar la generación de reportes periódicos sobre el seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos de los puestos que se encuentren con nombramiento temporal con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para dar seguimiento a las solicitudes que en este sentido generen las Unidades Administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Procesos de Transparencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C017P-0000254-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.) Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 5 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Opinión Pública
Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Atención Ciudadana, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Organizar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SHCP respecto a la implementación de herramientas tecnológicas con las que se agilice la atención a las solicitudes de información, dando seguimiento a la ejecución de los procedimientos de acceso a la información, con el fin de solucionar los problemas que pudiesen obstaculizar la expedita atención a las solicitudes de acceso. **2.** Determinar, en coordinación con los enlaces en materia de transparencia de la Secretaría, las acciones de mejora al proceso de atención de solicitudes de información, celebrando reuniones de trabajo en donde exista retroalimentación, con el objeto de establecer las herramientas que agilicen la atención de solicitudes de acceso. **3.** Definir las características de las hojas de base de datos en la Unidad de Enlace con las que se agilice la consulta y búsqueda de datos, obteniendo información de los Sistemas Informáticos del INAI, para llevar el control y seguimiento de las solicitudes de acceso, de recursos de revisión y de resoluciones. **4.** Determinar los mecanismos de control para dar seguimiento al personal de la Secretaría que ha sido capacitado en materia de transparencia, seleccionando la información contenida en los informes trimestrales presentados al Comité de Información, con la finalidad de cumplir con los estándares de capacitación establecidos por el INAI.

	5. Coordinar la integración del soporte documental que conforma la evidencia de la impartición de los cursos en materia de transparencia a los servidores públicos de la SHCP, organizando con el área de capacitación la implementación de mecanismos de comunicación y seguimiento para la obtención del documental que acredite la capacitación proporcionada al empleado, con el propósito de observar y cumplir los indicadores de la red de capacitación del INAI y mantener la certificación de la Dependencia. **6.** Establecer, con las áreas a su cargo, la integración del inventario de expedientes de la Unidad de Enlace, aplicando el cuadro de clasificación archivística, con el objeto de mantener en orden permanente la memoria documental de los requerimientos de información realizados por los particulares y cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia. **7.** Validar en conjunto con el Coordinador de Archivos de la SHCP, las transferencias primarias de los expedientes de la Unidad de Enlace al archivo de concentración, ejecutando los procedimientos determinados para el efecto y de conformidad con el catálogo de disposición documental, con el fin de observar lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos. **8.** Promover, al interior de la Secretaría, la actualización de los expedientes registrados en las plataformas del INAI, coordinando con los Enlaces de Transparencia de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, la revisión, seguimiento y atención de los expedientes, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **9.** Establecer en conjunto con los Enlaces de Transparencia los métodos y prácticas de administración de documentos, implementando los mecanismos para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final, con el objeto de clasificar su reserva, confidencialidad y/o destino final de conformidad con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigentes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C016P-0000116-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene una Jefatura bajo su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés, Nivel de Dominio: Avanzado.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Evaluar la información de siniestralidad, infraestructura y cobertura para diagnosticar la dispersión de los riesgos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a través de la realización de estudios relacionados con la comprensión del perfil de riesgo de estos organismos a fin de promover la implementación de procesos de análisis de riesgo para estructurar instrumentos financieros de transferencia de riesgo adecuados.
2. Diseñar estudios específicos o sectoriales que integren la evaluación de procesos para el desarrollo de inventarios y análisis de vulnerabilidad, mediante el uso de los Sistemas de Medición de Riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de proponer instrumentos financieros de retención o transferencia de riesgos para los bienes y recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, considerando la legislación aplicable en la materia y los beneficios potenciales a obtenerse con su contratación.
3. Promover acciones orientadas a la prevención, mediante la utilización de las herramientas de monitoreo de riesgos con que cuenta la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes con que cuenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
4. Establecer lineamientos que deban observarse en los procesos de contratación de esquemas financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, a través del análisis de la normativa vigente a fin de coadyuvar a la regulación del sector.
5. Supervisar los elementos técnicos y financieros de los Programas de Aseguramiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el apego a la normatividad establecida en materia de administración de riesgos, con el fin de optimizar costos y beneficios en sus procesos de contratación.
6. Proponer esquemas financieros alternativos de transferencia de riesgos mediante la instrumentación de procesos para la elaboración de anexos técnicos acordes a las necesidades de protección de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal, a fin de coadyuvar con éstas en la protección de los bienes bajo su responsabilidad.
7. Establecer mecanismos interinstitucionales para la integración e intercambio de información, mediante el análisis e identificación de aspectos relevantes relativos a la cuantificación de riesgo, a fin de optimizar los procesos en los que incurran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos.</td></tr>
</table>

	8. Coordinar la compilación y explotación de las bases de datos con información de los esquemas de transferencia de riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante el análisis previo, para contribuir con dichos organismos en los procesos de actualización y generación de nueva información de acuerdo con los Sistemas de Información de Riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **9.** Definir y evaluar los mecanismos institucionales necesarios para llevar a cabo los procesos de actualización periódica de información sobre riesgos, a través del análisis de los requerimientos técnicos y normativos necesarios para la mejor explotación de los Desarrollos Tecnológicos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. **10.** Colaborar con los gobiernos de las Entidades Federativas en la implementación de estrategias de gestión integral de riesgos, mediante el desarrollo de procesos para la identificación del inventario de bienes a su cargo y el análisis de su vulnerabilidad a fin de llevar a cabo una adecuada cuantificación de los riesgos para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos. **11.** Asesorar a los Gobiernos de las Entidades Federativas respecto a la instrumentación de procesos para la medición de riesgos, que identifiquen en su estrategia de gestión integral de riesgos, a través de los Sistemas de Medición de Riesgos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social a fin de estandarizar los resultados y fomentar plataformas estándar de información para la medición de riesgos. **12.** Coordinar conjuntamente con los Gobiernos de las Entidades Federativas, las acciones necesarias para la instrumentación de esquemas financieros de administración y transferencia de riesgos, mediante el análisis y evaluación de los resultados generados de la estrategia de gestión integral de riesgos, a fin de asesorarles en desarrollo de procesos tendientes al diseño de mecanismos financieros acordes a sus necesidades de protección. **13.** Efectuar el análisis técnico de los elementos comunes del riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los elementos de dispersión del riesgo que mejoren la cobertura y las condiciones de contratación, para su integración a un esquema centralizado específico. **14.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto al proceso de análisis de sus riesgos, mediante la implementación de procesos técnicos para la identificación de aquellas variables mínimas requeridas para su incorporación al esquema de aseguramiento consolidado correspondiente, a fin de obtener las mejores condiciones costo beneficio. **15.** Proponer mejoras técnicas en los Esquemas Financieros de Transferencia de Riesgo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los procesos de actualización de información de riesgos, así como los procesos para las mediciones de riesgo correspondientes, a fin de determinar la conveniencia de adherirse a un esquema centralizado.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos de Personas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C015P-0000126-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo y desempeño de las actividades y funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Probabilidad

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones. **Conocimientos de Software:** STATA, SAS, RATS, MATLAB, EXC. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Idioma:** Inglés. **Nivel:** Avanzado.
Funciones Principales:	**1.** Evaluar y procesar el estudio de los contratos de seguros de personas, esquemas de transferencia de riesgos y de contratación centralizada de los seguros de personas con los que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información de las propias Dependencias y Entidades sobre sus contratos, así como investigación sobre esquemas de transferencia de riesgo, con el propósito de proponer mejoras a dichos esquemas y establecer esquemas consolidados. **2.** Efectuar el análisis de siniestralidad de la población asegurada y dispersión de riesgos de los asegurados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, previo acuerdo superior del Titular en Materia de Riesgos, a través de la información proporcionada por las Dependencias o Entidades de los riesgos de acuerdo a su naturaleza e incidencia, con el fin de determinar los niveles de retención máxima, así como de responsabilidad de las coberturas de los contratos de seguros de personas con los que cuentan dichas Dependencias y Entidades. **3.** Proponer para aprobación superior, criterios que regulen de forma eficiente la contratación de seguros por parte de las Dependencias y Entidades, a través disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a las personas que laboran dentro de la Administración Pública Federal. **4.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en sus contratos de seguros sobre personas, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente contratos de seguros de personas y demás documentación con que se cuente al respecto, con la finalidad de proponer mejoras en sus programas de aseguramiento acordes a las necesidades de protección de la población asegurada y la normatividad aplicable. **5.** Colaborar en el diseño de esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas, mediante la investigación, comprobación y análisis de información referente a los esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proponer el establecimiento de dichos esquemas que consideren condiciones óptimas de aseguramiento.

	6. Servir como un apoyo técnico y administrativo para los servidores públicos de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información que las Dependencias y Entidades proporcionan sobre las condiciones generales de los contratos de seguros de personas, para que elaboren sus programas de aseguramiento y manuales de siniestros. **7.** Colaborar en los estudios de las condiciones generales, particulares y las exclusiones de contratos de seguro de personas, mediante la investigación, verificación y análisis de las posibles desventajas que pueda tener los contratos, así como las ventajas especiales que puedan existir para cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. **8.** Comprobar las áreas de oportunidad en los contratos de seguros de personas, con base en el comportamiento de la siniestralidad, a fin de definir la eficiencia y niveles óptimos de deducibles y coaseguros.

Nombre del Puesto:	Departamento B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C015P-0000627-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O31 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en materia de Programación y Presupuesto, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Cooperación con la Integridad. 3. Programas Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Emitir el dictamen de los diagnósticos de las solicitudes de registro de los tabuladores del personal de mando, enlace y operativo, con curva salarial del sector central y específica; así como los tabuladores en divisas (dólares US y euros) del personal de carrera y asimilado al SEM, de los Organos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la APF, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y/o de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis de las plazas, con el propósito de presentarlo a su superior inmediato para la determinación de recursos correspondientes. **2.** Desarrollar diagnósticos de solicitudes de alta general o institucional, cambio de nivel o de denominación de puesto de mando, enlace, operativo o categorías, así como su correspondiente codificación, en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, de los Organos Desconcentrados, Entidades y Dependencias, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, a través del análisis comparativo y la conciliación de los resultados obtenidos, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios. **3.** Prestar apoyo en la elaboración de respuestas y recopilación de información para los informes de las evoluciones salariales de los puestos del personal de mando, enlace, operativo y categorías, solicitadas por el Poder Judicial, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, INAI y ciudadanía en general, identificando las instancias internas y/o externas a las cuales se solicitará la información, a fin de eficientar el seguimiento de los registros presupuestarios de las adecuaciones a las estructuras ocupacionales. **4.** Efectuar las pruebas de calidad para la sistematización del Modelo de Control Presupuestario de Servicios Personales y ejecutar la operación del mismo en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central, mediante la revisión de las fórmulas que sustentan el cálculo de las partidas específicas que integran el Presupuesto Base Regularizable, para determinar los criterios de seguimiento, control y transparencia de recursos. **5.** Verificar la información relacionada con la estimación preliminar del Presupuesto Regularizable y de las previsiones salariales para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante un análisis previo y clasificación de la información, a fin de proporcionar la información relativa a los servicios personales para los anexos y tomos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Identificar en las bases de datos de información los tabuladores de curva del sector central y los tabuladores específicos, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante la revisión de los movimientos de plazas, con el propósito de detectar si hay crecimiento y llevar a cabo la actualización del tabulador de sueldos y salarios, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios. **7.** Recopilar la información relacionada con el presupuesto de servicios personales relativa a la modernización de sus procesos, a través del análisis de los aspectos susceptibles de mejora y el manejo de las tecnologías de información y comunicación, para un ágil registro, control y manejo de datos.

	8. Actualizar las modificaciones realizadas a los catálogos generales de puestos; tabuladores de sueldos y salarios y a las estructuras ocupacionales por conversión, cancelación y creación de plazas, durante el ejercicio fiscal en curso, integrando y verificando previamente la información enviada por las áreas correspondientes, a fin de compilar la información y entregarla al jefe inmediato para su revisión. **9.** Revisar y actualizar el Presupuesto Regularizable en cuanto a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y vigentes acorde a la estructura ocupacional registrada y dictaminada en el Módulo de Servicios Personales; a través de la formulación y cálculo de las percepciones ordinarias y percepciones extraordinarias, conforme a las disposiciones aplicables vigentes, para la determinación de los costos asociados a la plaza y a la persona. **10.** Brindar apoyo en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del sector central y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo al ámbito de su competencia, a través de la validación y actualización de los parámetros normativos establecidos en la materia, con el objeto de eficientar el control presupuestario en el capítulo 1000 Servicios Personales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Garantías 5.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-M1C014P-0000100-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O21 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción Mensual Bruta:	$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo A3 del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio
Funciones Principales:	**1**. Administrar el control de la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, efectividad, así como la devolución de las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal distintas de las fiscales, mediante el análisis, captura y revisión de la documentación e información que recibe la Dirección de Garantías, con la finalidad de llevar un sistema integral de las mismas. **2.** Analizar la documentación remitida por las ordenadoras para llevar a cabo la efectividad de las garantías, verificando que cumplan con los requisitos legales para su procedencia y se adjunten los documentos que acrediten la exigibilidad de las mismas, a fin de determinar la efectividad de la garantía o su devolución, en este último supuesto especificando las deficiencias que deben subsanar. **3.** Diagnosticar las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales, a través de la elaboración de proyectos de respuesta a las mismas cumpliendo con los requisitos previstos en el marco normativo aplicable, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes y establecer criterios referentes a dichas garantías. **4.** Vigilar el seguimiento de los juicios promovidos por las instituciones garantes en contra de los requerimientos de efectividad, mediante la elaboración de oficios de solicitud de información a la Procuraduría Fiscal de la Federación, o mediante el registro de los acuerdos y resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales, para generar información y reportes que se requieran para dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. **5.** Comunicar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de los requerimientos de las garantías otorgadas, realizando los oficios de comunicación con la información y documentación respectiva, con el propósito de mantener informadas a las ordenadoras del estado que guarda la solicitud de efectividad de las garantías remitidas. **6.** Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías distintas de las fiscales expedidas a favor del Gobierno Federal, mediante la revisión y análisis de dichas solicitudes y requerimientos, así como la elaboración de los oficios que los atiendan, a fin de que se provea lo conducente respecto de las mismas. **7.** Revisar los oficios dirigidos a la autoridad administrativa competente, respecto a la solicitud del remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago, a fin de que sean cubiertos los importes requeridos a cargo de la póliza de fianza.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf
11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.
De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la páginahttp://www.trabajaen.gob.mx/ www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Determinación	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

d) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de

www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
8a. Reserva de Candidatos
Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso_2014.pdf
9a. Declaración de Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso
En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.
12a. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
13a. Inconformidades:
Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
14a. Revocaciones
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 603

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación y Estructuras Organizacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C021P-0001014-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Requiere del manejo de sistemas informáticos en materia del Servicio Profesional de Carrera y de Estructuras Organizacionales, que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del área de adscripción en tiempo y forma. **Trabajo de Alta Especialización:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones en el manejo de la normatividad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Institucional en la APF, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Definir y establecer los criterios técnicos para el análisis y verificación de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales relativos a cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plazas, mediante la difusión de dichos criterios al personal que integra la Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales para unificar el proceso de revisión y análisis de la documentación soporte de las propuestas de modificación de estructuras. **2.** Establecer la aplicación de los lineamientos expedidos en la materia, mediante la difusión de los mismos, para integrar los expedientes de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de movimientos horizontales y continuidad en la ocupación de puestos, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **3.** Dirigir y supervisar el proceso de análisis y evaluación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, supervisando la integración de la información soporte para la conformación de escenarios organizacionales. **4.** Planear y coordinar la elaboración de escenarios en el sistema RHNET establecido por la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión e integración de los cuadros de planeación de escenarios para llevar a cabo el ingreso en el Sistema RHNET los movimientos de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, derivados de la conversión, creación, reubicación, renivelación, cancelación, cambio de adscripción o denominación y traspaso de plazas. **5.** Coordinar la gestión de aprobación y registro de escenarios organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión de la elaboración del oficio y anexos correspondientes, para su ingreso formal ante la instancia globalizadora. **6.** Supervisar el seguimiento de los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHNET desde su ingreso hasta su aprobación y registro, mediante la revisión del sistema, dando atención a las dudas, comentarios o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se emita el reporte de salida. **7.** Dirigir la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales en los organigramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión de la elaboración de dichos organigramas para la autorización y validación de la Oficialía Mayor. **8.** Promover la actualización de las estructuras organizacionales en las Unidades Administrativas, así como el registro de las plazas de mando y enlace con base en la información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de las mismas, dándoles a conocer sus organigramas aprobados por la Secretaría de la Función Pública a fin de que cuenten con sus estructuras vigentes. **9.** Proporcionar la asesoría, apoyo normativo y técnico en materia de estructuras organizacionales a las Unidades Administrativas que lo soliciten, mediante reuniones de trabajo con representantes de las mismas, a fin de orientar y aclarar dudas en la materia. **10.** Asesorar a los representantes de los órganos fiscalizadores, en las revisiones y auditorías de las funciones y actividades de los asuntos de su competencia, proporcionando la documentación que soliciten, para dar cumplimiento a las órdenes de auditoría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C017P-0001093-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Operar los componentes de los sistemas de información para el registro de datos de catálogos con base a los requerimientos planteados por los responsables del proceso. **2.** Asegurar el funcionamiento adecuado de los perfiles establecidos para el acceso a los sistemas de información. **3.** Administrar los componentes de los sistemas de información para el registro y explotación de datos. **4.** Registrar y controlar dentro del esquema de seguridad de los sistemas de información los usuarios con los componentes autorizados. **5.** Elaborar informes por áreas usuarias del registro de movimientos de personal en proceso de atención **6.** Generar información estadística de movimientos de personal. **7.** Apoyar a los usuarios de los sistemas de información en la operación y generación de productos dentro del sistema. **8.** Elaborar estudios enfocados a optimizar las prácticas actuales de trabajo y las herramientas existentes **9.** Evaluar sistemas de información existentes en el mercado relacionados con la administración de recursos humanos. **10.** Coadyuvar a la implementación en la Dirección General de los sistemas de información autorizados.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).-

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Determinación	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_trámites/SPC/Paginas/concursos.aspx

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

d) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_trámites/SPC/Paginas/concursos.aspx

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_trámites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participación-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_trámites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Control Técnico
Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 604

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General de Análisis de la Productividad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-111-1-M1C029P-0000046-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	K32 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$154,789.08 (Ciento cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y nueve pesos 08/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** **Puestos Subordinados:** El puesto tiene puestos subordinados bajo su responsabilidad. **Trabajo de Alta Especialización:** Las funciones del puesto derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de gabinetes. **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, derivado de las facultades que se le confieren al puesto por parte del Presidente de la República, éstas exigen para su desempeño de una gran experiencia.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Publicas

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 12 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP, de la APF, (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir el análisis de las opiniones que emitan las Dependencias de la Administración Pública Federal, los sectores social, empresarial y académico, del país, diseñando acciones que promuevan el incremento de la productividad, en los distintos sectores económicos y regionales, así como de los diversos grupos de la población, con el propósito de presentar a la superioridad el proyecto del Programa Especial para Democratizar la Productividad. **2.** Proponer al Titular de la Unidad de Productividad Económica el establecimiento de las estrategias para requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y a los sectores participantes en los procesos productivos del país, las propuestas y consultas respectivas para el diseño y elaboración del Programa Especial para la Democratización de la Productividad, considerando los 4 ejes fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que corresponden a: promover el uso eficiente de los recursos productivos, fortalecer el ambiente de negocios en el que operan las empresas y los trabajadores, elevar la productividad al interior de las empresas y establecer programas regionales y sectoriales que eleven la productividad en todas las regiones y sectores de la economía, con el propósito de someterlo a consideración del Titular de la Unidad y en su caso presentarlo a las instancias correspondientes. **3.** Formular, delinear y presentar, los proyectos de las políticas públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diversos sectores participantes en materia de productividad económica y en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con el propósito de apoyar la generación de un incremento sustantivo en la productividad y competitividad de cada sector y rama de la producción y así detonar un mayor crecimiento económico. **4.** Dirigir y proponer la elaboración de estudios relacionados con el tema del análisis de la productividad en coordinación con los centros e instituciones, tanto nacionales como extranjeros de educación superior e investigación, mediante la aplicación de metodologías generalmente aceptadas a nivel internacional, con el propósito de contar con estudios que diagnostiquen la evolución de la productividad laboral y productividad total de los factores en nuestro país. **5.** Diseñar y proponer las metodologías que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público considerará, para la medición y análisis de la productividad laboral y productividad total de los factores, mediante el estudio y análisis de los distintos elementos que conforman estas metodologías, con la finalidad de apoyar en la medición y el diseño de políticas públicas que se apliquen en aquellos sectores en los que no se usen eficientemente los factores de la producción, coadyuvando en un diseño adecuado y correcto de políticas públicas. **6.** Diseñar las estrategias, los criterios y las políticas de seguridad social, a través de propuestas que disminuyan los costos que enfrentan los diversos sectores de la economía al contratar a trabajadores formales, así como impulsar el crecimiento de las actividades productivas, en específico de las micro, pequeñas y medianas empresas y de los pequeños productores agrícolas, con la finalidad de reducir la informalidad y generar empleos mejor remunerados. **7.** Proponer con el apoyo de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los diversos sectores de la economía participantes, los proyectos y programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, con la finalidad de garantizar un manejo eficiente de los acervos de capital natural del país, impulsando un desarrollo económico y ambientalmente sustentable.

	8. Proponer al Titular de la Unidad las Políticas Públicas para reducir las cargas Regulatorias excesivas, mediante el análisis y opiniones emitidas por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de someterlas a consideración del Comité Nacional de Productividad y promover el desarrollo del sector privado. **9.** Dirigir el análisis, diseño y elaboración de las políticas públicas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, considerando las propuestas y opiniones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los distintos sectores de la sociedad, con el propósito de someterlas a consideración del Titular de la Unidad y en su caso a las instancias correspondientes. **10.** Coordinar la participación de las distintas instancias, para elaborar las propuestas sobre las líneas generales de acción y extender los programas de gobierno digital, mediante su estudio, análisis y aplicación de criterios de medición, con el fin de proporcionar los elementos necesarios al Titular de la Unidad y a las instancias participantes para implementar las políticas, criterios y lineamientos que se puedan aplicar en la materia. **11.** Dirigir con las participación de las Dependencias y Entidades, así como de los diversos sectores de la economía, la elaboración de propuestas y los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, promoviendo políticas de desarrollo productivo de cada región y facilitando un proceso de cambio estructural ordenado, permitiendo el crecimiento de actividades e industrias de alto valor agregado y la consolidación de una economía del conocimiento, con el propósito de someterlos a consideración del Titular de la Unidad y en su caso del gabinete especializado y el Comité Nacional de Productividad para su implementación. **12.** Dirigir y coordinar con la participación de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los sectores participantes, mediante el análisis e integración de la información para elaborar el diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción. **13.** Conducir el análisis y diseño, de las políticas públicas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de sus propuestas, aplicando criterios cuantificables en materia de productividad, con el propósito de someterlas a consideración del Titular de la Unidad y en su caso al Comité Nacional de Productividad. **14.** Coordinar la integración de la información y las propuestas presentadas por el sector empresarial, social y académico, a través de los comités estatales analizándolas y emitiendo las opiniones respectivas, con el propósito de diseñar los programas regionales y sectoriales acordes a las diferentes vocaciones productivas. **15.** Proporcionar la asesoría que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y establecer los mecanismos para el diseño de programas gubernamentales, emitiendo opinión técnica en materia de productividad, para orientar a las Dependencias en su elaboración, los cuales ya estén implementados o bien por implementarse, con el propósito de que éstos contengan lineamientos que permitan evaluar la productividad sobre ciertos rubros específicos. **16.** Conducir el análisis y diseño de criterios, lineamientos, acciones y políticas públicas que promuevan la reducción de la informalidad laboral y simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes, con la participación de las Dependencias y Entidades da la Administración Pública Federal, así como de distintos sectores de la sociedad, con el propósito de someterlas a consideración del Titular de la Unidad y de las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de ellas. **17.** Formular con el apoyo de las instancias correspondientes los objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del programa especial para democratizar la productividad, a través de mesas de trabajo el cual deberá contener acciones encaminadas a incrementar el capital humano de la población, fomentar el uso y adopción de tecnologías de la información y a promover la inserción de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de valor con la finalidad del incremento y democratización de la productividad a nivel nacional.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento en Materia de Transparencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C015P-0000452-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** Al puesto le reporta un Departamento.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar que el registro de los medios de impugnación y cualquier otro requerimiento derivado de su cumplimiento a través de las herramientas electrónicas que para tal efecto se determine por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su defecto en la Subsecretaría, para manifestar los alegatos o brindar la atención oportuna en términos del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. **2.** Generar y diagnosticar la información relacionada con los medios de impugnación en materia de Transparencia que se reciban en la Subsecretaría de Egresos, mediante el estudio a la normativa aplicable y la presentación del proyecto de respuesta, así como establecer las áreas que pudieran brindar información, con el propósito de integrar la defensa o cumplimiento que corresponda. **3.** Supervisar que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos cuenten con la documentación que sirva como antecedente para que éstas puedan formular, en su caso, la defensa respecto de los medios de impugnación que se cuente, a través de establecer contacto con las áreas para confirmar que cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento conforme a la normativa aplicable en la formulación de la información correspondiente.

	4. Diseñar con las áreas de la Subsecretaría de Egresos las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los expedientes reservados, mediante la integración previa de la documentación en apego a la normativa interna respecto de las carátulas y demás expedientes, para asegurar la atención oportuna y la calidad de los índices e inventarios. **5.** Promover la difusión y atención de las obligaciones en materia archivística de cada una de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la orientación a los responsables de las Unidades Administrativas que permita atender la normativa de la materia, a efecto de establecer las consultas que se estimen necesarias realizar al área responsable del archivo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Generar la información que sirva al superior jerárquico para atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Comité de Transparencia respectivo, a través de la recopilación de la información sobre los recursos y datos abiertos con los que se cuenten o estén disponibles en la página de Internet, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y/o coadyuvar en las funciones de la Unidad de Transparencia. **7.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y compilar los argumentos o notas técnicas que generen con motivo de la interposición de recursos, mediante el análisis de la información y la aplicación del marco normativo aplicable, con la finalidad que las resoluciones que se emitan confirmen las respuestas otorgadas. **8.** Supervisar que el registro y control documental de la información generada o en posesión de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, corresponda con los criterios archivísticos que las mismas registren en el respectivo cuadro de clasificación, a través de la revisión aleatoria de una cantidad muestra de expedientes, con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento del control documental de las áreas. **9.** Opinar, en su caso, respecto de la información que corresponda generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de los datos derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia o del Sistema Nacional, a efecto de verificar que estén acorde con el marco normativo los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, acorde con las respuestas otorgadas en la materia. **10.** Colaborar en el estudio de la información relacionada a proyectos o estudios que le solicite su superior inmediato de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de ésta con el fundamento jurídico correspondiente, a efecto de asegurar que dicha información se apegue a la norma aplicable, o en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C015P-0000091-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O32 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Realizar los estudios técnicos y económicos mediante datos estadísticos del sector eléctrico, a fin de efectuar las modificaciones y reestructuraciones de la política tarifaria del sector eléctrico que sean propuestos a las autoridades superiores de la Secretaría.
2. Preparar el análisis y evaluación de la viabilidad financiera y presupuestaria, a través del análisis de la información estadística del sector energético que sustente las propuestas de los organismo suministradores, Comisión Federal de Electricidad, sobre la determinación de los niveles y estructura de las tarifas del servicio público de energía eléctrica, así como su impacto en costos de los proyectos de inversión en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, para evaluar los efectos de las medidas tarifarias.
3. Proponer bases de datos sobre los ingresos por la venta de energía, volumen de ventas, el precio medio de la energía eléctrica y del tipo de usuario de la Comisión Federal de Electricidad, mediante la información proporcionada por dicha comisión, a fin de evaluar los impactos tarifarios por los ajustes, modificaciones y reestructuración tarifaria del sector eléctrico.
4. Supervisar el Presupuesto de Ingresos propios de la Comisión Federal de Electricidad, evaluando los convenios déficit-superavit de dicho organismo, con el propósito de estimar los efectos de las medidas tarifarias en las finanzas de los mismos.
5. Atender la elaboración del análisis y evaluación de los ingresos excedentes que la Comisión Federal de Electricidad reporta a esta Secretaría, contrastándolo con el Presupuesto de Ingresos calendarizado que fue autorizado en la Ley de Ingresos de la Federación, para consideración y aprobación de las autoridades superiores.
6. Emitir reportes mensuales de ajustes publicados por la Comisión Federal de Electricidad, considerando sus propios factores, con el propósito de informar sobre la situación comercial de las tarifas de la industria eléctrica.
7. Emitir opiniones sobre las consultas, solicitudes y propuestas, en base a los fundamentos legales y económicos de la política tarifaria del sector eléctrico, con la finalidad de dar respuesta a particulares, Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y de otros Poderes de la Unión.
8. Proporcionar la información que sea requerida en relación a la política tarifaria del sector eléctrico, verificando que esté sustentada en información estadística del sector energético, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a las autoridades superiores.
9. Vigilar y dar seguimiento a la información sobre generación, transmisión y distribución de la industria eléctrica, mediante la información publicada en las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de informar a las autoridades superiores.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de julio de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017
Determinación	Del 02 de agosto al 16 de octubre de 2017

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
  a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
  b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
  http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
  c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.

- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 104

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Inspector Técnico de Reaseguro**		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000556-E-C-A**	
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección de Reaseguro “B”	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Realizar, en el ámbito de su competencia las visitas de inspección a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, conforme al programa anual y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, practicarlas en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; así como en el ámbito de su competencia, verificar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los Reglamentos y las disposiciones de carácter general, pudiendo realizar visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar, formular los informes de las visitas practicadas y hacer del conocimiento del superior jerárquico, las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones, realizar las observaciones derivadas de la inspección, proponiendo, en su caso, la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones, así como proponer que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en el ámbito de su competencia, adopten una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Realizar la propuesta y, en su caso, la imposición de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a ésta y a las disposiciones jurídicas que de ella emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia y realizar la aplicación conforme el acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.			

	4. Verificar en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión, así como verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el sistema de gobierno corporativo y el establecimiento de políticas y procedimientos sobre la contratación de terceros para llevar a cabo las funciones operativas que realizan las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, en términos de la Ley de Instituciones y de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Verificar, que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se realicen conforme a lo Dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de Carácter general que al efecto emita la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial, la Dirección General de supervisión del seguro de Pensiones y Salud y la Dirección General de Supervisión Financiera, verificar el comportamiento de las operaciones en materia de reaseguro, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, así como verificar que los informes, esquemas de reaseguro y contratos que en materia de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas, se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones administrativas que al efecto emita la Comisión; así como las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar visitas de inspección a Intermediarios de Reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras y verificar que las operaciones que realicen se apeguen a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría o **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas Actuaría. ó **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración ó **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría o **Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas** **Carrera Genérica:** Economía

	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **o** **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad o **Area de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	**Líder de proyecto**		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000551-E-C-A**	
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	**1.** Desarrollar sistemas e implementar herramientas de tecnologías de la información conforme a las necesidades y prioridades establecidas por la dirección, para contribuir al cumplimiento de las funciones del organismo. **2.** Optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. **3.** Cumplir con los estándares de la metodología de desarrollo de sistemas y realizar las actividades definidas en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas. **4.** Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del usuario y apoyar en la capacitación de los mismos. **5.** Coadyuvar en el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan de manera automática automatizar la entrega y análisis de la información que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Fianzas y demás personas supervisadas presentan ante la Comisión. **6.** Conocer y cumplir con las políticas del sistema de gestión de seguridad de la información al realizar las actividades de trabajo asignadas, y cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las políticas del sistema institucional de gestión de la seguridad de la información. **7.** Elaborar investigaciones de mercado como apoyo para la integración de estudios de factibilidad preliminares al desarrollo de las diferentes aplicaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática o **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas Actuaría. o **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Computación e Informática o **Area de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática o **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología		

		Carrera Genérica: Computación e Informática o **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica: I**ngeniería o **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de experiencia requerida:** Tecnología de Información y Comunicaciones o **Area de experiencia:** Ciencias Tecnologías. **Area de experiencia requerida:** Ingeniería de Software o **Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Desarrollo de Sistemas
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario
	Idiomas	Inglés; Leer, hablar y escribir intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office, manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	**Inspector Supervisor**		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000529-E-C-A**	
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección Financiera “C”	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de La Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las visitas de inspección (vi) a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas (ISMS), conforme al programa anual de vi, así como las demás vi previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las vi a las ISMS, así como a las demás personas y entidades sujetas a la inspección (I) y vigilancia (v) (iv) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultades en la materia; desarrollar las vi, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF; llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y DCG, pudiendo realizar vi a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura; revisar que los dictámenes a los estados financieros anuales de las ISMS realizados por los auditores externos independientes se apeguen a la LISF y a las DCG que al efecto emita la CNSF; realizar los estudios necesarios y elaborar la propuesta para el régimen a que se sujetara la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la			

	LISF, y ejercer las funciones de iv respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que se apeguen a lo establecido en dicha ley y las DCG aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Revisar en vi, en el ámbito de su competencia respecto de , a) la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISMS comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) la función de control interno que desarrollen, considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) la función de auditoría interna que desarrollen, considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; e) la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; f) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento por parte de los liquidadores de los procedimientos a los que se refieren los artículos 401 y 444, fracción III de la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables; que las ISMS en la estimación de sus activos, obligaciones y responsabilidades, y en general en el registro contable de sus operaciones, se apeguen a lo dispuesto en la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF; que las ISMS, tengan suficientemente garantizada la recuperación por las operaciones de fianzas que realicen y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; y realizar el estudio del comportamiento financiero de las operaciones en las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISMS, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de inspección financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la iv, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISMS y demás personas y entidades sujetas a la iv de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las ISMS, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de inspección financiera, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría o **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría o **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad o **Area de Experiencia:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Análisis y Análisis Funcional
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	**Inspector Supervisor**		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000618-E-C-A**
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud “A”	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en las visitas de inspección que se practiquen a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar que éstas se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en las actividades de: ? Elaborar la memoranda con los aspectos generales y específicos a revisar en las visitas de inspección, así como participar con las otras áreas en cada una de estas visitas. ? Instruir y orientar a los inspectores sobre los aspectos generales y específicos, así como los procedimientos a considerar en la práctica de la visita que se trate. ? Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas. 2. Analizar el contenido de los dictámenes sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, elaborados por los actuarios independientes para las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Informar, en el ámbito de su competencia, sobre la revisión al sistema de gobierno corporativo de las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables respecto de:		

	? La función de administración integral de riesgos, a efecto de verificar que esta comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración sobre los riesgos y su interdependencia. ? La función de control interno, a efecto de verificar que se considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable. ? La función de auditoría interna, con el fin de verificar que se considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades. ? La función actuarial, para verificar que ésta sea efectiva y permanente, y que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos. ? Las políticas y procedimientos, a efecto de que éstos garanticen que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normativa. 4. Participar en la práctica de visitas de inspección a las instituciones autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: ? Elaborar los oficios de observaciones, correcciones y Emplazamientos, ? Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades Observadas en ejercicio de sus funciones. ? Elaborar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de aprobación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos. ? Preparar oficios con propuestas de sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen. ? Informar sobre las intervenciones con carácter de gerencia que se desarrollen. ? Informar sobre el cumplimiento de los liquidadores de los procedimientos. ? Elaborar la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la normativa. ? Verificar que las instituciones cumplan con la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. ? Revisar que las instituciones cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se formulen. 5. Integrar los expedientes de cada una de las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de contar con la información respectiva a cada visita de inspección. 6. Contribuir en las labores de inspección de las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y las Instituciones de Seguros Autorizadas para operar en el ramo de salud, con el propósito de: ? Realizar de las visitas de inspección, en coordinación con otras Entidades del Sector Financiero. ? Verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros y lo relativo a las solicitudes que efectúen relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera.

	? Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. ? Colaborar en la atención de las solicitudes para operar en el ramo de salud presenten para realizar las operaciones de Reaseguro Financiero; en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro. ? Colaborar en la atención de las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como a la escisión de las Instituciones; y la resolución sobre las solicitudes de registro de los actuarios que firmen la prueba de solvencia dinámica o su cancelación, a efecto de coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. 7. Ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales **Carrera Genérica:** Matemáticas actuaría
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	19 de julio de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de julio de 2017 al 02 de agosto de 2017.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 19 de julio de 2017 al 02 de agosto de 2017.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Del 03, 04 y 07 de agosto de 2017.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	Hasta el 18 de agosto de 2017.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 31 de agosto de 2017.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Delegación. Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020	Hasta el 08 de septiembre de 2017.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 20 de septiembre de 2017.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 26 de septiembre de 2017.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. **Para la evaluación de conocimientos de la plaza de Inspector Técnico de Reaseguro 556, la de Inspector Supervisor consecutivo 529 y la de Inspector Supervisor consecutivo 618, se podrá utilizar calculadora científica.** La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado **en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.
Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal
Lic. Héctor Villegas Montoya
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2017

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (01-13-17).		
Código	10-135-1-M1C014P-0000037-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$18,722.93 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México.		
Sede (radicación)	Av. General Venustiano Carranza No. 508, Col. Universidad, C.P. 50130, en Toluca, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Promover y difundir los programas institucionales de la Secretaría de Economía, de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el país. • **Función 1:** Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • **Función 2:** Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • **Función 3:** Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la Representación Federal, para verificar el cumplimento de los requisitos. • **Función 4:** Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • **Función 5:** Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • **Función 6:** Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • **Función 7:** Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la Representación Federal. • **Función 8:** Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • **Función 9:** Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia. • **Función 10:** Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • **Función 11:** Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** No aplica. **Carreras Genéricas:** No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.	
		Area General: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida:** Electrónica. **Area General:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia Requerida:** Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida:** Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (02-13-17).		
Código	10-144-1-M1C014P-0000031-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$18,722.93 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí, San Luis Potosí.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">Objetivo General: Promover y difundir los programas institucionales de la Secretaría de Economía, de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el país.
• Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía.
• Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios.
• Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la Representación Federal, para verificar el cumplimento de los requisitos.
• Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.
• Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa.
• Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría.
• Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la Representación Federal.
• Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos.
• Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia.
• Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento.
• Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: No aplica.
Carreras Genéricas: No aplica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td>2 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Física.
Area de Experiencia Requerida: Electrónica.
Area General: Ciencias Sociales.
Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.</td></tr>
</table>

		Area General: Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida:** Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **19 de julio de 2017**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapa de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

	Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrara, se tomarán en cuenta, las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:

	a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo para puestos**
Publicación de convocatoria.	19 de julio de 2017.
Registro de aspirantes.	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 04 de agosto de 2017.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 04 de agosto de 2017.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 04 de agosto de 2017.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 04 de agosto de 2017.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 04 de agosto de 2017.

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. ****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.** Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y revisión documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito .....10 Entrevista 30 **Total** 100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 ó 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. **En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal** en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. **Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales**, localizada en Av. Paseo de la Reforma, Núm. 296, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. **El Presidente del Comité de Selección:** sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. **El (la) o los candidato (s) (as) o aspirante (s)**: deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de TrabajaEn. 5. **El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato(a)):** recibirá y verificara la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. **Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe (a) Inmediato (a)):** remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. **Determinación**: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador (a) o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo, les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de TrabajaEn.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 ó 57199. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los Nombramientos por Artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. **5.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **7.** Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 25 de febrero de 2013.
Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA Y ABIERTA No. 0279

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE SIMPLIFICACION REGULATORIA INTERINSTITUCIONAL** 27-411-1-M1C019P-0000362-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa para determinar y alinear sus elementos en las instituciones de la APF. Función 2.- Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa. Función 3.- Coordinar el análisis de mejores prácticas, así como el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa. Función 4.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa. Función 5.- Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interinstitucional de la gestión pública. Función 6.- Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación, así como de los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa. Función 7.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas, así como establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 8.- Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria externa. Función 9.- Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad y clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 10.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas, sistemas de valoración y los resultados respecto a la calidad regulatoria externa. Función 11.- Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="9"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
27-514-1-M1C015P-0000687-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Coordinar las actividades para el control, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, con el propósito de cumplir con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Función 2.- Elaborar e implementar programas de capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de archivos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus labores y con el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Función 3.- Analizar la normatividad y lineamientos en materia archivística y, en su caso, proponer cambios y validar la información relacionada con archivos y administración de documentos, que se encuentra en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública.
Función 4.- Coordinar con los responsables del archivo de trámite las acciones relacionadas en materia de archivo y administración de documentos, con el propósito de vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
Función 5.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de los archivos de trámite para dar cumplimiento a las disposiciones de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Federal.
Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA) en las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a los Organos Internos de Control.
Función 7.- Mantener actualizados los nombres de usuarios y passwords de los usuarios del Sistema de Organización de Archivos para darlos de alta y para garantizar el acceso de los servidores públicos.
Función 8.- Asesorar a los usuarios en el manejo y operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA), con el propósito de que hagan uso adecuado del sistema para poder obtener el máximo beneficio del sistema.
Función 9.- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios, para satisfacer las necesidades de los servidores públicos de la Secretaría y público en general de material bibliográfico.
Función 10.- Revisar que se cumplan los estándares del servicio establecido en el procedimiento del área y supervisar el reporte de indicadores trimestral y semestralmente para la medición del servicio.
Función 11.- Validar los oficios para usuarios que no se ajustan a los lineamientos y políticas definidos para la prestación de los servicios que proporciona el Centro de Información y Documentación (CIDOC), con el propósito de evitar su recurrencia y la suspensión de los servicios.
Función 12.- Revisar la requisición de compra de libros para mantener actualizado el acervo de la biblioteca.
Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL** 27-122-1-M1C015P-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Igualdad de Género	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar la propuesta de planes de trabajo, que permitan la promoción e incorporación de la perspectiva de género en la Secretaría. Función 2.- Recopilar información relevante en materia de perspectiva de género, con la finalidad de colaborar en la elaboración de las presentaciones de las estrategias en dicha materia. Función 3.- Colaborar en la asesoría a entes de la Administración Pública Federal en temas de perspectiva de género, con el fin de contribuir a la correcta implementación de los programas o planes, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Función 4.- Elaborar materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría. Función 5.- Proporcionar la capacitación requerida por las Unidades Administrativas en materia de perspectiva de género con el fin de actualizar y especializar a su personal adscrito. Función 6.- Identificar los temas específicos sobre los que las Unidades Administrativas solicitan asesoría, con la finalidad de investigar las mejores prácticas en dichos temas y realizar las presentaciones que permitan proporcionarles asesoría. Función 7.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo 5 años de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Equidad y Género</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades Profesionales:</td><td>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) SANCIONADOS(AS)
27-311-1-M1C014P-0000402-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O23
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Registrar la información en el sistema informático, que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, para mantenerlo actualizado.
Función 2.- Registrar la información de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.
Función 3.- Integrar la información necesaria, a fin de elaborar el proyecto de oficio en el cual se informa a los OIC´s de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados.
Función 4.- Analizar la información que se encuentre en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y la información contenida en el expediente físico y electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, para revisar el listado de los servidores públicos inhabilitados detectados en activo.
Función 5.- Revisar la información que contenga el expediente que remiten los OIC en respuesta a la vista enviada, para contar con un archivo y documentos actualizados.
Función 6.- Elaborar los proyectos de constancias de antecedentes de sanción y no sanción, a fin de proporcionar los elementos a valorar previo a una imposición de sanciones administrativas.
Función 7.- Elaborar los proyectos de constancias de inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción solicitadas por los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Contraloría Interna, para someterla a consideración de su superior inmediato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Integrar la información necesaria para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.
Función 9.- Integrar la información necesaria para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.
Función 10.- Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales para contar con información relativa a los servidores públicos inhabilitados.
Función 11.- Archivar y controlar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, para mantenerlo depurado y actualizado.
Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**ENLACE CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) A2** 27-110-1-E1C014P-0000847-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Atender la instrucción correspondiente, recabando la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Participar en el estudio de los conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Participar en la elaboración de la contestación de demanda o a la ampliación de demanda y someterla a consideración del Director Contencioso Administrativo A, realizar las correcciones que se le hagan al mismo. Función 4.- Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A. Función 5.- Atender la instrucción del Director Contencioso Administrativo A, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Tribunal del Poder Judicial de la Federación formuló el requerimiento, dio la vista u otorgó término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 6.- Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 7.- Participar en la elaboración del desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A. Función 8.- Participar en la formulación de los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Poder Judicial de la Federación a efecto de defender los intereses de la Secretaría. Función 9.- Atender la instrucción del Director Contencioso Administrativo A, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá, a fin de elaborar el medio de impugnación correspondiente. Función 10.- Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente. Función 11.- Participar en la elaboración del recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo. Función 12.- Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios. Función 13.- Presentar las promociones que permitan el avance de los juicios en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender sus intereses. Función 14.- Glosar en el expediente respectivo, los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación. Función 15.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo A, el resultado de la visita. Función 16.- Realizar las diligencias y actuaciones para la substanciación de los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según sea el caso, que haya celebrado la Secretaría. Función 17.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de las comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como dirigir la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 18.- Colaborar en las acciones a realizar con las unidades administrativas de la Secretaría y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 19.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:
Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO
27-117-1-E1C011P-0000142-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>P23
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.
Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención.
Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.
Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos.
Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del Servidor con el número de teléfono o extensión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico.
Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.
Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.
Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.
Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.
Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado
Area General | Carrera Genérica
No Aplica | No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:
Area de Experiencia | Area General
Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas | Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política | Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.
Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A)** 27-110-2-E1C007P-0000862-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.
Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.
Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.
Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.
Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.
Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.
Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.
Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.
Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.
Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.
Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades.
Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas sde Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:
a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.
c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.
9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de julio de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 19 de julio de 2017 al 1 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
Revisión Documental	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
Determinación	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que**, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto**.**

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(lla) respecto de el(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 05/17
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y última reforma del 04 de febrero del 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Director de Mejora de la Gestión Pública**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010208-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. ($57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Coordinar y desarrollar la Planeación y Ejecución de las Intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. **2.** Coordinar la verificación del cumplimiento de las normas de control interno que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. **3.** Brindar Consultoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto y Transparencia y rendición de cuentas. **4.** Coordinar el seguimiento a las acciones que implementen la Institución para la mejora de sus procesos, a fin de que den cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. **5.** Coordinar el seguimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.		

	6. Atender y participar en las actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad para dar cumplimiento a la citada Ley. **7.** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Institución, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. **8.** Coordinar el seguimiento a todas las actividades referentes al Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el INAI de la Conagua, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como el seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organo Interno de Control. **9.** Coordinar la integración de la Información para el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) y el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para coadyuvar con la Institución en la focalización de áreas de oportunidad, regulación y toma de decisiones. **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Areas de Estudio: I**ngeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración**,** Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Evaluación, Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Economía General, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimiento del funcionamiento y operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, Manuales

		Administrativos de Aplicación General en materia de Control Interno, Auditoría y Transparencia emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Sistema para la Evaluación de Resultados de Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), Elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Conocimientos Intermedios de Modelos de Administración de Riesgos, Reingeniería de Procesos, Mapeo de Proceso. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Mejora de la Gestión "B"**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011618-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. ($26,517.50)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. **2.** Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. **3.** Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas. **4.** Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. **5.** Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.		

	6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el INAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Organo Interno de Control. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Areas de Estudio: I**ngeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Evaluación, Estadística, Ciencia de los Ordenadores. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental, Administración. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno. Conocimientos en el funcionamiento y operación del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal; Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública, particularmente en materia de Control Interno, Transparencia y Tecnologías de la Información; así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. Reingeniería de Procesos; Mapeo de Procesos; Planeación Estratégica. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Director de Auditoría, Responsabilidades y Quejas en la Región Noroeste**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009668-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. ($57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	**1.** Dirigir y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Participar y supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. **3.** Representar al OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. **4.** Dirigir y supervisar las investigaciones, en apoyo del Area de Quejas y Denuncias y de la Dirección de Integración y Evaluación, conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **5.** Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. **6.** Coordinar y supervisar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. **7.** Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. **8.** Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **9.** Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. **10.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica**,** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría. Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Director de Auditoría, Responsabilidades y Quejas en la Región Golfo Centro-Norte**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009645-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. ($57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Principales Funciones	**1.** Dirigir y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Participar y supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes.		

	3. Representar al OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. **4.** Dirigir y supervisar las investigaciones, en apoyo del Area de Quejas y Denuncias y de la Dirección de Integración y Evaluación, conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **5.** Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. **6.** Coordinar y supervisar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. **7.** Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. **8.** Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **9.** Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. **10.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica**,** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Director de Auditoría, Responsabilidades y Quejas en la Región Sureste**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009620-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. ($57,251.79)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	**1.** Dirigir y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Participar y supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. **3.** Representar al OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. **4.** Dirigir y supervisar las investigaciones, en apoyo del Area de Quejas y Denuncias y de la Dirección de Integración y Evaluación, conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **5.** Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. **6.** Coordinar y supervisar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. **7.** Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. **8.** Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **9.** Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. **10.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica**,** Derecho y Legislación Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos enunciativos y no limitativos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de Auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como sus reformas, incluyendo a la normatividad de nueva creación inherente al puesto y al ejercicio de sus funciones. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Asuntos Administrativos**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010279-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. ($29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Revisar y aprobar los proyectos de contestación de quejas que presenten los usuarios de aguas nacionales ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos para la defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **2.** Revisar los proyectos de normativa, lineamientos, disposiciones de carácter general en materia de derechos humanos para la correcta interpretación y aplicación de la Ley a nivel nacional como regional hidrológico administrativo. **3.** Revisar los proyectos de informes y cualquier tipo de promociones que se presenten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conforme al marco jurídico vigente.		

	4. Atender y dar seguimiento a los asuntos que se promuevan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos para la defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **5.** Aceptar o rechazar las recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a fin de dar seguimiento hasta su resolución definitiva. **6.** Atender y dar seguimiento a los asuntos que se le encomiende conforme al marco jurídico vigente. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales Ley de la Comisión de Derechos Humanos y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012170-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinte mil quince pesos 70/100 M.N. ($20,015.70)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Revisar el aspecto técnico de los expedientes de inmuebles a regularizar, a fin de que se integren en cumplimiento al marco normativo vigente. **2.** Proporcionar apoyo técnico a nivel nacional para la elaboración de levantamientos topográficos y dibujo de planos, a efecto de que los expedientes técnicos se integren en términos de la normatividad en la materia. **3.** Analizar y dictaminar sobre la regularización de inmuebles de propiedad particular que se adquieren por la vía del derecho privado a favor de la Federación, con la finalidad de dar certidumbre en el aspecto técnico a la regularización de los inmuebles ocupados por obras hidráulicas a cargo de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Analizar y dictaminar los aspectos técnicos de los inmuebles que serán entregados como pago en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas, para dar certeza técnica respecto a la tenencia de la tierra. **5.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Arquitectura, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Planificación Urbana, Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento, Geodesia, Topografía, representación gráfica, conocimiento y manejo de programas computarizados como Auto Cad y de sistemas computacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control de Gestión**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009415-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinte mil quince pesos 70/100 M.N. ($20,015.70)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Administrar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad Administrativa. **2.** Administrar la documentación oficial perteneciente a la Subdirección General de Administración, a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos. **3.** Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos de las áreas que conforman la Subdirección General de Administración y realizados por instituciones externas, instructores internos o cursos en línea, para su evaluación y generación de reportes. **4.** Realizar la clasificación, integración y digitalización de los documentos de los expedientes del personal conforme a la normatividad existente, con la finalidad de mantenerlos actualizados.		

	5. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, conjuntamente con las áreas que conforma la Unidad Administrativa de su competencia, para la medición y valoración del desempeño laboral de los servidores públicos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración. • **Areas Generales:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión. Interpretación y aplicación de la normatividad: Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del ISSSTE; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Seguimiento de Subcomité de Fondo de Desastres Naturales**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011781-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N. ($29,237.43)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Realizar el seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN, a fin de atender los compromisos que de ellos se deriven. **2.** Promover ante las áreas técnicas facultadas Nacionales, de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, la implementación de las acciones necesarias para el acceso a los recursos del FONDEN así como la atención de los compromisos que se deriven.		

	3. Asistir, y promover entre las áreas técnicas facultadas, Nacionales, de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, la participación en las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN, a fin de proveer de la información y documentación necesaria para la asignación a la Conagua de recursos con cargo al FONDEN. **4.** Integrar la normatividad relacionada con la asignación y ejercicio de recursos del FONDEN, para su difusión y aplicación en el ámbito de la Conagua. **5.** Documentar las solicitudes de Opinión Presupuestaria y de anticipo de recursos necesarios del Fideicomiso FONDEN, para gestionar su autorización ante la SHCP, a efectos de canalizar dichos recursos a la atención de daños a la infraestructura federal causados por desastres naturales extremos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación, Contabilidad, Economía General, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento e interpretación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y normatividad aplicable en materia de las Reglas de Operación del FONDEN; REGLAS de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación demás normatividad aplicable para el ejercicio de las funciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subgerente de Sistemas**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009836-E-C-K		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y uno pesos 79/100 M.N. ($57,251.79)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		

<table>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="2">1. Establecer la estrategia de desarrollo de sistemas de información alineada a los objetivos de la Comisión Nacional del Agua, para responder a las necesidades de la organización en materia de Sistemas de Información.
2. Coordinar el desarrollo e integración de los sistemas de información que soportan las actividades funcionales de operación y planeación de las áreas de la Conagua.
3. Establecer la normatividad y políticas en materia de desarrollo de sistemas, con el propósito de estandarizar el desarrollo de los sistemas de información.
4. Coordinar las actividades tendientes a implantar las mejores prácticas para el Desarrollo de Sistemas, para contar con sistemas de calidad.
5. Validar los Términos de Referencia en materia de desarrollo de sistemas de información de los proyectos presentados a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente de Informática y Telecomunicaciones.
6. Supervisar el desarrollo de los sistemas en coordinación con las áreas responsables de los proyectos para dar seguimiento a los avances y ejecución del desarrollo de los sistemas.
7. Asesorar a las áreas de la Conagua en la definición de los Términos de Referencia de los proyectos de Sistemas a ser desarrollados en la Institución en lo referente a las tecnologías de información, con el objetivo de que dichos proyectos cumplan con la Normatividad establecida en la Institución.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.
• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 5 años en:
• Areas de Estudio: Ciencias Tecnológicas. Carrera Genérica: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
• Areas de Estudio: Matemáticas. Carrera Genérica: Ciencia de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Se requieren conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Liderazgo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Uso Eficiente del Agua y la Energía Eléctrica</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C015P-0011036-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. ($26,517.50)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Pacífico Norte</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Culiacán, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Promover el programa del uso eficiente del agua y la energía eléctrica y del uso pleno de la infraestructura Hidroagrícola, en coordinación con los gobiernos de los estados, con la finalidad de que los usuarios de las unidades de riego realicen sus requerimientos de rehabilitación de pozos.
2. Asistir a los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fomento Agropecuario del Estado a efecto de someter y validar las solicitudes de apoyo para las diferentes obras.
3. Realizar la inspección de pozos y sus equipos de bombeo eléctrico para riego con la finalidad de obtener elementos suficientes orientados a la elaboración del programa trabajo y decidir las etapas a realizar.
4. Asesorar a los usuarios en sus requerimientos en materia de construcción de obras de riego así como en el proceso de licitación de obras Hidroagrícola, considerando el levantamiento de la infraestructura, realizar catálogo de obra, especificaciones, términos de referencia, y todo lo necesario para el paquete de concurso.
5. Elaborar los convenios de coordinación y técnicos del programa, para reportar el seguimiento de compromisos.
6. Proponer a la Gerencia de Unidades de Riego, los catálogos de precios unitarios y especificaciones técnicas, así como su actualización, para su elección.
7. Supervisar el seguimiento y evaluación del programa de uso eficiente del agua y la energía eléctrica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos.
8. Realizar la Inspección final de las etapas realizadas obteniendo la eficiencia electromecánica de acuerdo a norma y solicitar autorizaciones de pago en base a actas de entrega recepción de los trabajos.
9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Hidráulica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía.
• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimiento de: Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federales en materia Hidroagrícola; especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego.
Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Administrativo "A"**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011252-E-C-H		
Percepción Ordinaria	Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N. ($14,726.29)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacifico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Integrar las propuestas de ante proyecto de presupuesto presentadas por las áreas operativas del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en la gestión para obtener la autorización de los recursos federales correspondientes. **2.** Registrar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos, metas, así como las afectaciones presupuestarias en el Sistema de Programación y Presupuestación (SIPROP), para llevar el control y seguimiento de los recursos asignados a las áreas operativas. **3.** Dar seguimiento a los avances del programa anual de obras y de los programas de construcción de obras, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas. **4.** Registrar información de los avances de los proyectos y procesos específicos de las áreas operativas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual. **5.** Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los recursos provenientes del Fondo de Desastres Naturales, con la finalidad de verificar el ejercicio de los recursos asignados y difundir los informes sobre la aplicación de los recursos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Agronomía, Finanzas, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia**: Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia**: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia**: Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia**: Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico vigente; del Programa Regional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial:** Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 063, Guasave**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012061-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N. ($18,722.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Guasave, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Determinarlos problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. **2.** Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. **3.** Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. **4.** Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. **5.** Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en $/millar de metros cúbicos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Orgánica. • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales**: Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Areas Generales**: Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales**: Matemáticas. **Areas de Experiencia**: Estadística. • **Areas Generales**: Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas y Manuales de Operación para los programas de infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 076, Valle el Carrizo**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012063-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N. ($18,722.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Ahome, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Determinar los problemas específicos de la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. **2.** Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. **3.** Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas, químicas y biológicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. **4.** Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. **5.** Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en $/millar de metros cúbicos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Orgánica**.** • **Areas de Estudio:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Carrera Genérica:** Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía.	

		• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística**.** • **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente**.**
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas y Manuales de Operación para los programas de infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Residente de Obra, Distrito de Riego 076, Valle del Carrizo**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011793-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N. ($18,722.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Ahome, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. **4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura Hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía**,** Desarrollo Agropecuario. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía**. Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencia de La Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011030-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. ($26,517.50)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Tramitar desde el inicio hasta su culminación, los procedimientos administrativos que se deriven de los actos de autoridad, emitidos por el Organismo de Cuenca, tendientes a comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para administrar el recurso hídrico en el ámbito de competencia. **2.** Realizar las resoluciones de los procedimientos administrativos relacionados con los actos de autoridad tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, que se llevan en el Organismo de Cuenca para dar certeza jurídica a los particulares, sujetos a procedimiento. **3.** Informar a la Unidad Jurídica, de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, toda vez que se trata de recursos naturales concebidos por la Ley de la materia, como de seguridad nacional e interés público. **4.** Organizarse con diversas autoridades para ejercer sus facultades de administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **5.** Ordenar y ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.		

	6. Supervisar y/o realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **7.** Recabar la información y documentación necesarias, con otras dependencias y entidades federales, estatales o municipales, para realizar las atribuciones tendientes a la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Civil, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Proyecto de lo Contencioso**		
Nivel Administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011035-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintiséis mil quinientos diecisiete pesos 50/100 M.N. ($26,517.50)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren.		

	2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo de Cuenca sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. **3.** Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Organismo de Cuenca, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. **4.** Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo de Cuenca, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. **5.** Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo de Cuenca, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **6.** Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • **Areas Generales:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, fiscal y penal; así como de diversas disposiciones legales entre ellas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán **del 19 de julio al 03 de agosto de 2017** a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y 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 de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **Publicación de la Convocatoria:** 19 de julio/2017. **Registro de Aspirantes:** Del 19 de julio al 03 de agosto /2017. (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). **Revisión Curricular:** 03 de agosto/2017 (En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx. **Capacidades profesionales:** **Exámenes de conocimientos:** Antes del 16 de agosto/2017 **(Fecha Límite).** **Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales):** Antes del 06 de septiembre/2017 **(Fecha Límite).** **Revisión y entrega de documentos:** Antes del 06 de septiembre/2017 **(Fecha Límite).** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del 06 de septiembre/2017 **(Fecha Límite).** **Entrevistas:** Antes del 16 de octubre/2017 **(Fecha Límite).** **Determinación del resultado del concurso:** Antes del 16 de octubre/2017 **(Fecha Límite).**
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn,** ya que la CONAGUA procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas **antes de las Fechas Límite** fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a las y los candidatos por el mismo medio.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se pública en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA http://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx. **Seleccionar Convocatoria 05/17.** • Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. **NOTA:** En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 4026 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: **1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). **3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). **6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). **7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. **8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. **9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).**

	• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **10) Los comprobantes** originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto. Dichos comprobantes se podrán complementar con constancia(s) del puesto que indique(n) las funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos) donde se describan las funciones del puesto, las metas asignadas y/o la responsabilidad en el puesto, pudiendo ser el perfil oficial del puesto, algún reporte de la evaluación del desempeño donde se indiquen las metas, algún documento oficial expedido por el Titular de la Organización, Jefe Inmediato, Superior Jerárquico o el Area de Recursos Humanos, donde se indiquen las funciones, el área de adscripción y/o las actividades desempeñadas o cualquier documento o constancias con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF **12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases).** A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

	Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo"** con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros. **NOTA:** Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que a todas las personas activas en el concurso se les asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.

	Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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 SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. **Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:** • 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 la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • **Para 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.** • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, 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 del puesto y los establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua. **NOTA ACLARATORIA ADICIONAL:** Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: De conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en la ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. **La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.** Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.

	Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección**, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. **Sistema de Puntuación:** I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la |herramienta www.trabajaen.gob.mx, **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.** III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** VI. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100.

	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que **el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.** • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. **La Evaluación de Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Se aplicará para todos los puestos del concurso, a excepción de los de Primer Nivel (De enlace). **NOTA:** A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Enlace de los Niveles: P23, P31, P32, P11 y P13) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto. **La Valoración del Mérito considera:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. **La Entrevista considera:** • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.

	• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **Presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que está ubicado cada puesto. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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. • En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual,** según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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; I. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o II. 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.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. **Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante.**

	De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar trasparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "**Información para ti"** (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts, 1555 y 1941 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 416

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-623-1-M1C014P-0000130-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	**Sede (radicación)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.

	13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO. 17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. PSICOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-630-1-M1C014P-0000105-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	**Sede (radicación)**	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO.		

	8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-633-1-M1C014P-0000092-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT HIDALGO	**Sede (radicación)**	PACHUCA, HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA

Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000137-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$18,722.93 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	**Sede (radicación)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
Funciones	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA.		

	4. ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS. 5. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS. 6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES REVISADAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA Y EN LOS DISTINTOS MANUALES DE ORGANIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA CORRESPONDIENTE APORTE LA INFORMACION NECESARIA PARA ATENDER LA SOLICITUD. 7. RECOPILAR LA INFORMACION DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD, MEDIANTE LA RECEPCION DE OFICIOS O TARJETAS INFORMATIVAS QUE CONTENGAN DATOS RELEVANTES SOBRE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE PODER ELABORAR EL INFORME POR VIRTUD DEL CUAL SE SOLVENTE EL REQUERIMIENTO. 8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ORIGINADOS POR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APORTACION DE DIVERSA INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA, A FIN DE COADYUVAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO. 9. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE VERIFICACION DE LA INFORMACION QUE PUEDA RESULTAR DE UTILIDAD PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, INSPECCIONANDO LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, A FIN DE COMPILAR LOS DATOS NECESARIOS EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, QUE REQUIERE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 10. DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SE PRESENTAN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EMITIDOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES, A FIN DE DIAGNOSTICAR LA PROCEDENCIA LEGAL DEL REQUERIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	19 de julio al 01 de agosto de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de julio al 01 de agosto de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de julio al 01 de agosto de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	19 de julio al 01 de agosto de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de agosto de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 04 de agosto de 2017
Revisión Documental	A partir del 04 de agosto de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir 09 de agosto de 2017
Determinación	16 de octubre de 2017

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
C) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).
Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretario Técnico
C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C025P-0000641-E-C-N (L32) Dirección General Adjunta	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Dirigir la instrumentación de las políticas y estrategia en los procesos, acuerdos e informes en materia de adquisiciones; así como el seguimiento de inconformidades suscitadas en dicho ámbito; **2.** Definir las propuestas de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en los procedimientos de adquisiciones e implantar las aprobadas con el fin de atender, con base en los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la ley, los requerimientos de las unidades administrativas del sector central; y en caso de los órganos desconcentrados; **3.** Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de adquisiciones, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por unidades administrativas y órganos fiscalizadores; **4.** Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; **5.** Coordinar la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y las modificaciones adecuaciones que en su caso resulten procedentes; así como la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGRMS; **6.** Coordinar los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas, así como dirigir los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, suscribir, previa autorización del titular de la DGRMS, los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y formular los informes correspondientes; **7.** Coordinar y participar en la elaboración y revisión de los contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes y servicios, en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos; **8.** Supervisar que se formalicen los contratos dentro de los días establecidos en la notificación del fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como integrar un original del contrato en el expediente respectivo; **9.** Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida; **10.** Establecer los mecanismos y negociaciones que permitan controlar el cumplimiento de acuerdos con las áreas internas en materia de adquisiciones y de seguimiento normativo;		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. Verificar que los tiempos de atención que se están dando a la tramitación de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios sean acordes a la normatividad, así como a la atención de auditorías e inconformidades a cargo de la Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisición de Bienes y Servicios;
12. Proponer estrategias o acciones encaminadas a mejorar el establecimiento y operación en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes o servicios y en cuanto al seguimiento normativo con las autoridades correspondientes;
13. Verificar que se de atención al trámite de quejas e inconformidades que reciba la DGRMS con relación a los procesos de adquisición de bienes y servicios por la contratación de éstos;
14. Proponer parámetros de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y a la atención de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control;
15. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Educación Pública;
16. Coordinar la actualización permanente al padrón de proveedores para operar en tiempo y forma los procesos de adquisiciones y contratación de servicios;
17. Coordinar que se establezcan los mecanismos de control para integrar los reportes que se informan al Comité de Adquisiciones con base a la LAASSP;
18. Aprobar las respuestas dirigidas a los diversos órganos fiscalizadores;
19. Aprobar la documentación, a fin de canalizar para su atención en tiempo y forma a la Dirección de Adquisiciones y a la de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisición de Bienes y Servicios;
20. Coordinar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión;
21. Dirigir el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos;
22. Dirigir que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la comisión intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 8 años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Grupo de Experiencia: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Grupo de Experiencia: Administración, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONTROL INTERNO**			
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C015P-0000641-E-C-O (N21) Subdirector (a) de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF)		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el proceso de envío y recepción de las encuestas de control interno a las unidades administrativas de la SEP; **2.** Verificar el proceso de seguimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas en el cumplimiento de las acciones de mejora; **3.** Coordinar el proceso a través del cual se proporciona la información para la elaboración del informe ejecutivo sobre los resultados de las evaluaciones del control interno institucional en la SEP; **4.** Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción de la información proporcionada por las unidades administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el Comité de Control de Auditoría; **5.** Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el Comité de Control de Auditoría; **6.** Supervisar que el cumplimiento de las solicitudes de información en el sistema del IFAI se atiendan en el tiempo establecido; **7.** Verificar que la información que se entrega a la unidad de enlace de la SEP cumpla con los requerimientos solicitados.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Contaduría, Administración, Economía.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Auditoría Operativa.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published				

Nombre del Puesto	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000898-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México

Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorias, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000974-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorias, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000984-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorias, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del Puesto	**AUDITOR (A) "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000985-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorias, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto	**AUDITOR (A) "A"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C007P-0000901-E-C-U (P11) Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorias, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos;		

	3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; **5.** Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; **6.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Auditoría. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 19 de julio al 2 de agosto de 2017,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

<table>
<tr><td></td><td>El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 19 de julio al 2 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 7 de agosto al 16 de octubre de 2017</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 7 de agosto al 16 de octubre de 2017</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 7 de agosto al 16 de octubre de 2017</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 7 de agosto al 16 de octubre de 2017</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.
La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. **El examen de conocimientos** (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las **evaluaciones de habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente.

	Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx.
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2017/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/20 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA COORDINACION DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (01/20/17)**		
Código	12-170-1-M1C023P-0000026-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** FORTALECER EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVIR COMO AREA DE VINCULACION POLITICA ENTRE EL SECRETARIO DE SALUD Y LAS AUTORIDADES ESTATALES DE SALUD, ASI COMO OTROS FUNCIONARIOS ESTATALES QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DEL SECTOR SALUD. **FUNCIONES** **1** COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD, CUANDO LAS ENTIDADES FEDERALES ASI LO REQUIERAN, A FIN DE FORTALECER LOS SISTEMAS ESTATALES CON EL APOYO DE LA SECRETARIA DE SALUD. **2** OBJETAR SITUACIONES POTENCIALMENTE PROBLEMATICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON RELACION A LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD, PARA FACILITAR LA COLABORACION DE LAS DIVERSAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, SI ESTA FUERA PERTINENTE, PARA SU PRONTA SOLUCION. **3** DISPONER DE MECANISMOS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACION DETALLADA Y RELEVANTE DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS QUE PERMITA AL SECRETARIO DE SALUD HACER PATENTE EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO EN LA REPUBLICA. **4** RECOPILAR LA INFORMACION Y PETICIONES OBTENIDAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA DERLE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO. **5** INFORMAR A LAS DISTINTAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. **6** ESTABLECER CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS PROPUESTAS Y PETICIONES REALIZADAS DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO. **7** CONTROLAR LA INFORMACION QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA PARA LA CONFORMACION DE CARPETAS INFORMATIVAS DE LAS GIRAS DEL SECRETARIO DE SALUD. **8** CONDUCIR LAS RELACIONES POLITICAS CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FACILITAR EL TRABAJO COORDINADO, ASI COMO ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION QUE FACILITEN LA PRONTA RESOLUCION DE SITUACIONES PROBLEMATICAS. **9** COORDINAR EN LA COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ALCANCE REGIONAL Y NACIONAL, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE SURJAN EN ESTE SENTIDO DE AMBAS PARTES.		

	10 PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL SECRETARIO DE SALUD A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA. **11** PROPONER EN LOS FOROS TECNICOS DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL TEMA DEL FEDERALISMO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **12** PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD PARA BUSCAR LA INTEGRACION Y CONGRUENCIA DE POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD. **13** PROPONER POLITICAS EN MATERIA DE SALUD QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACION DE LA FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PROMOVIENDO EN TODO MOMENTO EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LAS INSTANCIAS LOCALES. **14** PROPONER MECANISMOS QUE FACILITEN LOS PROCESOS DE FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE ESTEN AUN POR REALIZARSE. **15** COORDINAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS ELABORADAS POR EL AREA A SU CARGO INTEGRADA POR INFORMACION DETALLADA DE LAS ENTIDADES QUE VISITARA EL SECRETARIO DE SALUD EN SUS GIRAS DE TRABAJO, PARA PODER REALIZAR DIAGNOSTICOS SOBRE LA SITUACION POLITICA Y DEL SISTEMA DE SALUD DE DICHA ENTIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA, INGENIERIA INDUSTRIAL.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE ANALISIS DE EQUIDAD (02/20/17)**		
Código	12-114-1-M1C017P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTUDIAR Y ANALIZAR PROPUESTAS PARA IMPULSAR LA EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD Y EN EL ACCESO EFECTIVO DE LA POBLACION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA Y LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PROPONER CRITERIOS PARA INCORPORAR INCENTIVOS ECONOMICOS QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION. **2** PROPONER ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION EN APOYO AL FEDERALISMO COOPERATIVO Y AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. **3** APOYAR ESTUDIOS Y ANALISIS PARA FORTALECER EL FEDERALISMO COOPERATIVO EN SALUD. **4** PROPONER Y COADYUVAR A LA INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA EQUIDAD EN EL ACCESO DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS. **5** COPARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA EL DESAROLLO DE LA COMPRA ESTRATEGICA DE SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE EQUIDAD Y EFICIENCIA. **6** ANALIZAR Y APOYAR LA INNOVACION EN LOS SISTEMAS DE PAGO Y EL FINANCIAMIENTO MEDIANTE ESQUEMAS DE PAGO COMO LA GESTION POR CONTRATO. **7** ANALIZAR Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN EL ACCESOS A LOS SERVICIOS DE SALUD. **8** APOYAR ESTUDIOS PARA LA MODERNIZACION PARA LA MODERNIZACION FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **9** DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA PROMOCION DE POLITICAS FISCALES SALUDABLES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **10** ANALIZAR Y PROPONER CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA IMPULSAR UNA ASIGNACION FINANCIERA EQUITATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **11** ESTUDIAR Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **12** APOYAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA OPTIMIZACION DEL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD. **13** CONDUCIR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA SU APLICACION EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. **14** COPARTICIPAR CON LAS AREAS COMPETENTES EN LAS EVALUACIONES SOBRE EL IMPACTO EN LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA. **15** APOYAR ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, FINANZAS. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** TEORIA ECONOMICA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** **AREA GENERAL** PROBLEMAS SOCIALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Nivel Intermedio.	
	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	**DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (03/20/17)**		
Código	12-160-1-M1C019P-0000128-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS. **FUNCIONES** **1** EJECUTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. **2** SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA.		

	3 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO HOSPITALARIO. **4** SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TRABAJADOR DEL HOSPITAL CUMPLA CON SUS HORARIOS DE TRABAJO EN SUS RESPECTIVAS AREAS Y ACUDA CON SUS RESPECTIVOS UNIFORMES DE TRABAJO. **5** SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACCESIBLE AL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS UN SISTEMA DE INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS. **6** EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS Y SANCIONAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD A QUIENES DEMUESTREN MAL DESEMPEÑO O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD CON AFECTACION DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, MALA CALIDAD O DAÑO PATRIMONIAL. **7** ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. **8** SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD. **9** APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL EN** CIENCIAS CLINICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD (04/20/17)**		
Código	12-170-1-M1C015P-0000039-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** HACER INVESTIGACION Y ANALISIS SOBRE LA SITUACION POLITICA Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA INFORMAR Y ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBA TOMAR LA SECRETARIA DE SALUD PARA FORTALECER SU CARACTER NORMATIVO, DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** DIAGNOSTICAR CON BASE EN DOCUMENTOS DE LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUGERIR CON CUALES ESTADOS SE REQUIERES FORTALECER LA PRESCENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD. **2** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LAS CARACTERISTICAS RELEVANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD, CON EL FIN DE PODER REALIZAR DIAGNOTICOS SOBRE LA SITUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN CADA ESTADO. **3** ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS SOCIOPOLITICOS PARA CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL FIN DE EVALUAR VIABILIDAD DE LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO LOCAL Y LA SECRETARIA DE SALUD. **4** ASESORAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS DE SALUD E IMPLEMENTARSE EN LOS ESTADOS, CUANDO ESTO ASI LO REQUIERA. **5** ANALIZAR LA RELACION QUE MANTIENEN LOS TITULARES DE LOS ORGANOS DE SALUD ESTATALES, CON LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE QUE LOS ESTADOS IMPLANTEN POLITICAS DE SALUD DE CARACTER NACIONAL. **6** ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS ESTATALES CLAVE PARA QUE PUEDAN FAVORECER LA POSICION DEL SECRETARIO DE SALUD ANTE LOS GOBIERNOS Y SECRETARIAS ESTATALES DE SALUD. **7** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION EFECTIVOS Y EFICIENTES ENTRE LAS AUTORIDADES DEL SECTOR ESTATAL Y LAS AUTORIDADES DEL SECTOR CENTRAL, PARA PODER DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS. **8** ORGANIZAR MESAS REDONDAS, CONFERENCIAS, TALLERES, ETC. ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA E INTEGRANTES DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD PARA DESARROLLAR LA FEDERALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **9** DETERMINAR LA VIABILIDAD DE ESQUEMAS O PROYECTOS QUE PODRAN CONTRIBUIR A REFORZAR EL CARACTER NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS** **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, QUIMICA.	

		AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, TURISMO, SOCIOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA, QUIMICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS, SOCIOLOGIA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL EN** MEDICINA Y SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (05/20/17)**		
Código	12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASI COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS.		

	FUNCIONES **1** COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGUN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL AREA DE TRANSPORTES. **2** COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. **3** IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE. **4** SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS, ASI COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LINEAS TELEFONICAS. **5** PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO TELEFONICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **6** PROPORCIONAR UNA ATENCION EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. **7** VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFONICOS. **8** EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. **9** CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITACORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHICULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE. **10** COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. **11** COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENECIAS DE LOS VEHICULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **12** ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACION DE TRAMITES Y PAGOS. **13** ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONIA. **14** PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR. **15** CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LA FACTURACION DEL SERVICIO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL EN** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** CONTABILIDAD. **AREA DE CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE CIENCIA FISICA** **AREA GENERAL EN** ELECTRONICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).

	• Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de julio al 01 de agosto de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
</table>
La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.</td></tr>
</table>

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaria de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaria de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/21

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2017/21 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (01/21/17)**		
Código	12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PARTICIPAR EN LA ELABORACION, OPINION Y REVISION DE LA LEGISLACION FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO, EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y PARTICULARES EN DICHA MATERIA, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS MISMAS. **FUNCIONES** **1** REALIZAR EL ANALISIS DE LAS INICIATIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO DEL H CONGRESO DE LA UNION, A FIN DE FIJAR LA POSTURA DEL EJECUTIVO FEDERAL. **2** PARTICIPAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS, RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LOS MISMOS SEAN VIABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. **3** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LA OPINION DE DISTINTAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** ASESORAR A TODAS LA UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SECTOR COORDINADO, RESPECTO DE LA FORMULACION Y APLICACION DE LA LEGISLACION SANITARIA, A FIN DE QUE SE OBSERVEN Y APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES. **5** COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS RESPECTO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, CON EL FIN DE UNIFICAR SU APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD. **6** REALIZAR EL ANALISIS JURIDICO DE LAS CONSULTAS QUE SEAN REMITIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURANDO QUE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES SEAN CONGRUENTES CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE. **7** COORDINAR ESTUDIOS JURIDICOS Y OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DEL SECTOR SALUD. **8** COORDINAR TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **9** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DEL ESTUDIO DE LAS LEYES QUE EN MATERIA SANITARIA SE EXPIDAN. **10** SUPERVISAR PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE CONSULTAS JURIDICAS EN MATERIA SANITARIA, FORMULADAS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE MANERA OPORTUNA, ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL PERTINENTE QUE LA AVALE.		

	11 REALIZAR EL DICTAMEN TECNICO JURIDICO DE LA CONSULTA FORMULADA EN EL ENTENDIDO DE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL AREA INVOLUCRADA HACER SUYA LA RESPUESTA EMITIDA. **12** INTEGRAR, CUMPLIR Y EJECUTAR DEBIDAMENTE LOS ACTOS JURIDICOS QUE SE RELACIONEN CON LA CONSULTA. **13** FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES VIGENTES. **14** OPINAR RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE RELACIONEN CON ASPECTOS DE SALUD. **15** COORDINAR Y PROMOVER LOS ESTUDIOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL DERECHO SANITARIO, ASI COMO SU UNIFICACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (02/21/17)**		
Código	12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCIONES
1 RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.
2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.
3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO.
5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.
6 REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
7 RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.
8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.
9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS.
10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.
11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.
12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.</td></tr>
<tr><td></td><td>Laborales</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td></td><td>Idioma</td><td colspan="2">No Requiere.</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (03/21/17)**		
Código	12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO AL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. **FUNCIONES** **1** REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA UNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **2** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS. **3** VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. **4** VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. **5** REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **6** SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA. **7** GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACION DE LAS FIANZAS DE GARANTIA, PREVIA CONFIRMACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **8** ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN. **9** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET. **10** ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA. **11** ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MEDICOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (04/21/17)**		
Código	12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **FUNCIONES** **1** RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. **2** SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS. **3** SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMANDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.		

	4 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASI COMO EL DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS. **5** SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. **6** CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO. **7** SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON. **8** REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **9** RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **10** EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL EN** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA FISICA** **AREA GENERAL EN** ELECTRONICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	

	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS (05/21/17)**		
Código	12-514-1-M1C014P-0000053-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS TRABAJADORES. **FUNCIONES** **1** REALIZAR LA PROGRAMACION DE CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO DE LA DIRECCION GENERAL, CONTEMPLANDO LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS DISPONIBLES DENTRO DEL PRESUPUESTO DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE PROVEER RECURSOS HUMANOS MEJOR PREPARADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. **2** VERIFICAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, YA SEA POR CONTRATACION DE NUEVO INGRESO, PROMOCION O CAMBIO DE CODIGO, BAJAS, REANUDACION DE LABORES, LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION. **3** COORDINAR Y TRAMITAR LA PRESTACION DE SERVICIOS COMO, EXPEDICION DE IDENTIFICACION OFICIAL DE LA SECRETARIA, PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, DE RETIRO DE FONDOS DEL ISSSTE Y FOVISSSTE Y EN GENERAL TODOS LOS DEMAS QUE OTORGA LA DIRECCION GENERAL, Y GESTORIA ANTE EL ISSSTE. **4** VERIFICAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS. **5** VERIFICAR LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA, VIGILANCIA, ELECTRICIDAD, ETC.) A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS AUTORIZADOS. **6** REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **7** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, FISCALIZACION Y REGULARIZACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE SE GENERE POR LAS OPERACIONES, DE COMPRA, CONTRATACION DE SERVICIOS Y FONDO ROTATORIO.		

	8 SUPERVISAR QUE EL REINTEGRO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, SE REALICE DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE ?NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, MANEJO Y REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO, VIGENTE. **9** SUPERVISAR QUE SE REALICEN EN SU OPORTUNIDAD, LAS CONCILIACIONES EN LO QUE SE REFIERE AL FONDO ROTATORIO, CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE ESTA SECRETARIA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (06/21/17)**		
Código	12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACION, CONTRATACION, RETENCION, DISTRIBUCION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA.		

	FUNCIONES **1** COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS. **2** CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACION. **3** MANTENER EN OPERACION CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ESTA SE REQUIERE. **4** DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACION DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES. **5** GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACION A LA PLANIFICACION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA. **6** COORDINAR GRUPOS DE ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACION GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLITICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA A FIN DE EVITAR LA DESERCION DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACION HACIA OTRAS PROFESIONES O PAISES. **7** DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADEMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACION CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. **8** ESTABLECER NEXOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACION UTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** ENFERMERIA, SALUD. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL EN** CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

		AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA **AREA GENERAL EN** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL EN** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara 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 contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de julio al 01 de agosto de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.</td></tr>
</table>

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de julio del 2017.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2017/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIDA/2017/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA *** (01/01/17)		
Código	12-K00-1-M1C015P-0000024-E-C-V		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete 43/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION. **FUNCIONES** 1 ELABORAR ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y OPERACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL CENSIDA, EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS, PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN Y CON ELLO APOYAR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. 2 VIGILAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS AL CENTRO SE APLIQUEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS DEL CENTRO LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO, A FIN DE SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA LA CONSECUCION DE LAS METAS DEL MISMO. 4 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANEJEN Y OPEREN OPORTUNA Y FICIENTEMENTE. 5 VERIFICAR LA APLICACION Y OPTIMA UTILIZACION DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD EN CUANTO AL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA PROTEGER AL TRABAJADOR Y AL MISMO TIEMPO GARANTIZAR LA APLICACION DE LA NORMA VIGENTE. 6 PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS DICTAMENES Y ACUERDOS QUE SE TIENEN CON LAS AUTORIDADES SINDICALES, PARA CONSEGUIR UN AMBIENTE LABORAL SANO Y UN CAPITAL HUMANO MAS APEGADO A LA MISION INSTITUCIONAL.		

	7 SUPERVISAR LAS OPERACIONES LOGISTICAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO EN LO RELATIVO A ESPACIOS FISICOS, ALMACENES, ABASTO, INVENTARIOS, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS SEAN OTORGADAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. 8 APLICAR DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL CASO SE EMITA. 9 SUPERVISAR LA TRANSMISION DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACION PRESENTADA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD. 10 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INTEGRACION DE LOS INFORMES ANUALES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA D.G.P.O.P. 11 COORDINAR QUE EL INFORME TRIMESTRAL PRESENTADO A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CONTROL Y ADMINISTRACION (COCOA) SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA. 12 VIGILAR QUE SE ATIENDAN Y SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ATENDERLAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** 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 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabaja en, 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, 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 con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso 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 19 de julio al 01 de agosto de 2017**, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr>
<td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td>
<td>
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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 04 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 09 de agosto de 2017</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.
Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.
Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, 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.
</td>
</tr>
</table>

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

<table>
<tr><td></td><td>
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.
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
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 para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los 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, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2º. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en **la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud**, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la **página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA** https://www.gob.mx/censida y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la **página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud** y en la **página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA** en las siguientes ligas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temarios HG.php y https://www.gob.mx/censida La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2017/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CONBIOETICA/2017/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMISIONES DE BIOETICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	**12-V00-1-E1C012P-0000095-E-C-C** 01-03-2017		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$16,612.45 ((Dieciséis mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** Aplicar los mecanismos de seguimiento y apoyo del desarrollo de las comisiones de bioética de las entidades federativas, y efectuar el registro de sus acciones y experiencias en el fortalecimiento de la cultura bioética. **FUNCIONES:** **1.** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad de organización y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **2.** Aplicar los lineamientos contenidos en los instrumentos para el control y valoración de las actividades de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **3.** Participar en apoyo a las acciones para la instalación de las comisiones de bioética de las entidades federativas, proporcionando los documentos de apoyo técnico. **4.** Coordinar las actividades académicas en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas, que se realicen para la promoción y difusión de la bioética **5.** Preparar información dirigida a las comisiones de bioética para mantener actualizados sus conocimientos en materia de valoración de sus programas y actividades relacionadas a la bioética. **6.** Preparar las propuestas de líneas de acción que favorezca a las comisiones de bioética de las entidades federativas para establecer coordinación intersectorial en el fomento de la cultura bioética. **7.** Participar en la elaboración de documentos de valoración de aspectos cuantitativos y cualitativos de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **8.** Difundir los documentos de valoración a los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas. **9.** Colaborar con los responsables de las comisiones de bioética de las entidades federativas en la elaboración de sus instrumentos de valoración **10.** Aplicar los procedimientos para la valoración de la aplicación de la normatividad establecida en las comisiones de bioética de las entidades federativas en forma selectiva. **11.** Recopilar la información de seguimiento operacional y de evaluación de las comisiones de bioética de las entidades federativas para elaborar los informes correspondientes. **12.** Preparar la propuesta de capacitación de los integrantes de las comisiones de bioética de las entidades federativas, conforme a los resultados de seguimiento operacional.		

	13. Participar en la preparación y desarrollo de actividades académicas para difundir temas de bioética en reuniones locales, regionales y nacionales, en las que se incluya a representantes de comisiones de bioética de las entidades federativas. **14.** Inducir a las entidades federativas a través de sus comisiones de bioética a establecer relaciones académicas interinstitucionales para la difusión de los fundamentos de la bioética. **15.** Participar en los fondos de realimentación para compartir y aprovechar en colaboración interestatal, las experiencias de desarrollo de cada entidad federativa.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area general: CIENCIAS DE LA SALUD** **Carrera genérica en:** salud **Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **Carrera genérica en:** psicología, antropología, comunicación, ciencias sociales, derecho **Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES** **Carrera genérica en:** psicología, antropología, filosofía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: **Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Y/O** **Area general:** antropología social **Area de experiencia: CIENCIAS MEDICASY/O** **Area general:** ciencias clínicas **Area de experiencia: ETICA Y/O** **Area general:** ética de grupo **Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O** **Area general:** psicología social **Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O** **Area general:** cambio y desarrollo social, sociología general **Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O** **Area general:** organización y planificación de la educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma ingles: Nivel básico, lee, habla y escribe	
	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 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 del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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 de Currículum Vítae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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 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 SEP. 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 renuncias, 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran 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. 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: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. 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 vítae 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 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 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 candidata/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 I - 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 III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as 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, 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 del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 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 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/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Comisión Nacional de Bioética 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/a la aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de julio al 01 de agosto de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 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 el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de julio de 2017</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de julio al 01 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 07 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 07 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 08 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 11 de agosto de 2017</td></tr>
<tr><td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de agosto de 2017</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones de 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 y sus Organos Desconcentrados.</td></tr>
</table>

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética 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/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mxy 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/las aspirantes a través de los portaleswww.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento o hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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/as.
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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la 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 Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la 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/a la 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 Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, 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/a la 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 Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. 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/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 de Administración y Finanzas, 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determinen que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o 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/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	El temario y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menu_convocatorias.htmll) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos**,** Convocatorias y Temarios 2017, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Administración y Finanzas
Mtro. Alfredo Reyna Angel
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2017/18

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2017/18 relativa al concurso de plaza: **Subdirección de Estudios de Salud**, con código del maestro de puestos 12-613-1-M1C015P-0000074-E-C-K, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 21 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una rectificación en el Temario y Bibliografía de la plaza:, se hace la siguiente precisión, como se señala a continuación:

En el Tema 1: Subsistema Nacional de Información en Salud, Subtema 1: Marco Jurídico.

Dice	Debe decir
Tema 1: SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Subtema 1: MARCO JURIDICO Bibliografía: Ley General de Salud-Última Reforma DOF 27-01-2017. Títulos, preceptos y/o Epígrafes- Titulo Primero al Décimo Séptimo Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_270117.pdf	Tema 1: SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Subtema 1: MARCO JURIDICO Bibliografía: Ley General de Salud-Última Reforma DOF 22-06-2017. Títulos, preceptos y/o Epígrafes- Titulo Primero al Décimo Séptimo Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_220617.pdf

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 19 de julio de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

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

JULIO SALVADOR SÁNCHEZ Y TÉPOZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracción XXIV, 13, apartado A, fracciones I y IX, 17 Bis, fracción III, 58, fracciones V Bis y VII, 107, 194, 195, 221, 222, 222 Bis, 224 Bis, 224 Bis 1 y 231 de la Ley General de Salud; 38, fracción II, 40, fracciones I, XI y XII, 41, 43 y 47, fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 38, 81 Bis, 131, 177, fracción IX y 190 Bis 1, fracción V del Reglamento de Insumos para la Salud; 2, Apartado C, fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, fracciones I, inciso b y II, 10, fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que con fecha del 23 de septiembre de 2016, en cumplimiento del acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario y de lo previsto en el artículo 47, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente Norma, a efecto de que dentro de los sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios ante dicho Comité;

Que con fecha previa, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la respuesta a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en los términos del artículo 47, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, tengo a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-220-SSA1-2016, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA FARMACOVIGILANCIA

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma participaron las siguientes Dependencias, Instituciones y Organismos:

SECRETARÍA DE SALUD

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Dirección General de Epidemiología

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Coordinación del Programa Institucional de Farmacovigilancia

División de Calidad del Hospital de Oncología

Coordinación de Servicios de Salud

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Química

Facultad de Medicina

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados

Escuela Nacional de Ciencias Biológicas

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
Facultad de Ciencias Químicas
CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA
CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN
ASOCIACIÓN MEXICANA DE LABORATORIOS FARMACÉUTICOS, A.C.
ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA DE MÉXICO, A.C.
ASOCIACIÓN FARMACÉUTICA MEXICANA, A.C.
ASOCIACIÓN MEXICANA DE FARMACOVIGILANCIA, A.C.
COLEGIO NACIONAL DE QUÍMICOS FARMACÉUTICOS BIÓLOGOS MÉXICO, A.C.
PRODUCCIÓN QUÍMICO FARMACÉUTICA, A.C.
ASOCIACIÓN ALE, I.A.P.
ASOCIACIÓN MEXICANA DE PROFESIONALES EN REGULACIÓN SANITARIA, A.C.
ASOCIACIÓN NACIONAL DE FABRICANTES DE MEDICAMENTOS A.C.
RED LATINOAMERICANA DE FARMACOVIGILANCIA Y TECNOVIGILANCIA A.C.
ASOCIACIÓN MEXICANA DE INDUSTRIAS DE INVESTIGACIÓN FARMACÉUTICA, A.C.

ÍNDICE

0. Introducción
1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias Normativas
4. Términos y Definiciones
5. Símbolos y Términos abreviados
6. Integrantes de la Farmacovigilancia en México
7. Acciones de los integrantes de la Farmacovigilancia en México
8. Metodología para Actividades de Farmacovigilancia
9. Concordancia con normas internacionales
10. Bibliografía
11. Observancia de la Norma
12. Evaluación de la conformidad
13. Vigencia

0. Introducción

El uso terapéutico de un medicamento o vacuna se basa en criterios de eficacia, calidad y seguridad, considerados desde la perspectiva de la relación beneficio/riesgo. De manera general, los medicamentos y vacunas son seguros cuando sus riesgos se consideran aceptables con relación al beneficio profiláctico y terapéutico que aportan, es decir, cuando el patrón de reacciones adversas resulta tolerable.

La Farmacovigilancia se considera como una más de las actividades de la salud pública, destinada a la detección, identificación, cuantificación, evaluación y prevención de los posibles riesgos derivados del uso de los medicamentos y vacunas en seres humanos. Por lo tanto, es una actividad de responsabilidad compartida entre todos los agentes relacionados con los medicamentos y vacunas: integrantes del Sistema Nacional de Salud, profesionales de la salud, instituciones o establecimientos que realicen investigación en seres humanos, titulares del registro sanitario o sus representantes legales, distribuidores y comercializadores de los medicamentos, incluyendo vacunas, que se utilicen en el tratamiento de seres humanos.

Con base en lo anteriormente expuesto, la Farmacovigilancia requiere de la colaboración de los países miembros del Programa Internacional de Monitoreo de los Medicamentos, del cual México es miembro; y por ende depende del compromiso y la responsabilidad de todos y cada uno de los profesionales de la salud, lo que obviamente redunda en beneficios para la humanidad.

1. Objetivo

La presente Norma establece los lineamientos para la instalación y operación de la Farmacovigilancia en el territorio nacional.

2. Campo de aplicación

La presente Norma es de observancia obligatoria en el territorio nacional para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, así como para las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que formen parte del Sistema Nacional de Salud, profesionales de la salud, instituciones o establecimientos donde se realiza investigación para la salud, así como para los titulares de los registros sanitarios o sus representantes legales, distribuidores y comercializadores de medicamentos y vacunas.

3. Referencias Normativas

Para la correcta aplicación de esta Norma, se deberán consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas o las que las sustituyan:

3.1 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

3.2 Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

3.3 Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

3.4 Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

3.5 Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

3.6 Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

3.7 Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

3.8 Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

3.9 Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

3.10 Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos.

4. Términos y definiciones

Para efectos de la presente Norma, se entiende por:

4.1 Abuso de un medicamento: al uso excesivo intencional ya sea persistente o esporádico de un medicamento, en condiciones distintas a las autorizadas en la información para prescribir la cual puede ser acompañada de efectos nocivos físicos o psicológicos.

4.2 Auditoría: al proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel en que se cumplen los criterios establecidos en el presente ordenamiento, así como de aquéllas dispuestas en el apartado 3. Referencias Normativas, de esta Norma.

4.3 Balance beneficio/riesgo: al resultado de la evaluación de los efectos terapéuticos positivos del medicamento o vacuna en relación con los riesgos.

4.4 Calidad de la información: a la exhaustividad e integridad de los datos contenidos en la notificación.

4.5 Centro Estatal de Farmacovigilancia (CEFV): a la instancia designada por la Secretaría de Salud Estatal y de la Ciudad de México para participar en la ejecución de las actividades de Farmacovigilancia, en apego a esta Norma y a la normativa aplicable, de manera coordinada con el Centro Nacional de Farmacovigilancia.

4.6 Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV): a la Unidad de Farmacovigilancia de una institución del Sistema Nacional de Salud que participa en la ejecución de las actividades de Farmacovigilancia.

4.7 Centro Institucional Coordinador de Farmacovigilancia (CICFV): Instancia encargada de coordinar a las diversas Unidades de Farmacovigilancia de una institución.

4.8 Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV): al área de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, adscrita a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que se encarga conforme la normativa aplicable, de emitir las políticas y lineamientos para la operación de la Farmacovigilancia en el territorio nacional.

4.9 Cierre de caso: al estatus en el cual según los procedimientos normalizados de operación de la Unidad de Farmacovigilancia se considera el caso completo o se han realizado los intentos de seguimiento definidos en dichos procedimientos, o cuando el informante se rehúse a aportar más información.

4.10 Comité de moléculas nuevas (CMN): al órgano auxiliar de consulta y opinión previa a las solicitudes de registros de medicamentos y demás insumos para la salud que sean presentados ante la Secretaría de Salud y que puedan contener una molécula nueva en términos del Reglamento de Insumos para la Salud y la normativa aplicable en la materia.

4.11 Comité asesor: al órgano asesor de consulta, que tiene por objeto el análisis y evaluación de riegos con el uso de medicamentos y vacunas.

4.12 Información Confidencial: aquella que deba ser clasificada excepcionalmente como reservada de forma temporal por razones de interés público y seguridad nacional o bien, como confidencial, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales.

4.13 Denominación distintiva: al nombre que como marca comercial le asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas con el fin de distinguirla de otras similares, previa aprobación de la autoridad sanitaria y registro ante las autoridades competentes.

4.14 Denominación genérica o nombre genérico: al nombre del medicamento o vacuna, determinado a través de un método preestablecido, que identifica al fármaco o sustancia activa, reconocido internacionalmente y aceptado por la autoridad sanitaria.

4.15 Enmienda: cualquier cambio a un documento que forma parte del proyecto o protocolo de investigación, derivado de variaciones a la estructura metodológica, sustitución del investigador principal o ante la identificación de riesgos en los sujetos de investigación. Los documentos susceptibles de enmienda son: proyecto o protocolo, carta de consentimiento informado, manual del investigador, documentos para el paciente, escalas de medición y cronogramas.

4.16 Error de medicación: a cualquier acontecimiento prevenible que puede causar daño al paciente o dar lugar a la utilización inapropiada de los medicamentos y vacunas, cuando éstos están bajo el control de los profesionales de la salud o del paciente o consumidor. Estos incidentes pueden estar relacionados con la práctica profesional, con los productos, con los procedimientos o con los sistemas, incluyendo fallos en la prescripción, comunicación, etiquetado, envasado, denominación (distintiva o genérica), preparación, dispensación, distribución, administración, educación, seguimiento y utilización.

4.17 Estudio clínico: a cualquier investigación que se lleva a cabo en seres humanos y que tiene como objetivo descubrir o verificar los efectos clínicos, farmacológicos y/u otros efectos farmacodinámicos de un producto en investigación y/o identificar cualquier reacción adversa y/o estudiar la absorción, distribución, metabolismo y excreción con el objetivo de evaluar la eficacia y la seguridad de un medicamento en investigación. Para los propósitos de esta Norma, se dividen en dos tipos: a) estudios de intervención (también conocidos como ensayos clínicos) y b) estudios de no intervención (estudios observacionales). Incluye los estudios fase I, II, III y IV, a que se refiere el artículo 66 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

4.18 Estudio clínico finalizado: es el estudio clínico que ya ha terminado y del cual se cuenta con el reporte final.

4.19 Estudio de Farmacovigilancia (cuyo objetivo es la seguridad): a cualquier estudio clínico relacionado con un medicamento o vacuna autorizada que busca identificar, caracterizar o cuantificar un riesgo de seguridad, el cual posibilita confirmar el perfil de seguridad del medicamento o vacuna, proponer medidas efectivas y medir su efectividad para la minimización de riesgos. Estos estudios podrán tener un diseño de estudio de tipo intervencional o no intervencional.

4.20 Etiqueta: al marbete, rótulo, marca o imagen gráfica que se haya escrito, impreso, estarcido, marcado, marcado en relieve o en hueco, grabado, adherido o precintado en cualquier material susceptible de contener el medicamento incluyendo el envase mismo. Tal como se establece en el Artículo 2, fracción VIII del Reglamento de Insumos para la Salud.

4.21 Evento adverso (EA): a cualquier suceso médico indeseable que pueda presentarse en un sujeto de investigación durante la etapa de investigación clínica de un medicamento o vacuna pero que no necesariamente tiene una relación causal con el mismo.

4.22 Evento o reacción médicamente importante: Aquella manifestación clínica o acontecimiento adverso que a juicio del médico pueden no ser inmediatamente peligrosa para la vida, resultar en la muerte u ocasionar hospitalización, pero que podrían poner en peligro al paciente o requerir de intervención médica para evitar la ocurrencia de alguno de los criterios listados en la definición de reacción adversa grave.

4.23 Evento supuestamente atribuible a la vacunación o inmunización (ESAVI): a la(s) manifestación(es) clínica(s) o evento médico que ocurren después de la vacunación y son supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización. La temporalidad dependerá de cada una de las vacunas.

4.24 Exposición ocupacional: a la exposición a un medicamento o vacuna como consecuencia de una ocupación profesional o no profesional (para efectos de notificación de sospecha de reacciones adversas).

4.25 Falta de eficacia (fallo terapéutico, inefectividad terapéutica): a la ausencia, disminución o cambios del efecto terapéutico que aparecen de manera inesperada con el uso para la indicación autorizada de medicamentos y vacunas.

4.26 Farmacovigilancia: a las actividades relacionadas con la detección, evaluación, comprensión y prevención de los eventos adversos, las sospechas de reacciones adversas, las reacciones adversas, los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización, o cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

4.27 Formato de aviso de eventos adversos, sospechas de reacciones adversas y reacciones adversas de medicamentos: al instrumento emitido y administrado exclusivamente por el CNFV, empleado para realizar la notificación al CNFV.

4.28 Fuente documental: a todo documento relacionado con una notificación, que incluye, pero no se limita a:

4.28.1 Un informe de la conversación telefónica o el envío postal inicial del notificador o del responsable de Farmacovigilancia.

4.28.2 Formato de aviso de eventos adversos, sospechas de reacciones adversas y reacciones adversas de medicamentos complementado por el notificador o persona encargada de Farmacovigilancia.

4.28.3 Resultados de pruebas complementarias o resúmenes de historias clínicas.

4.29 Informante: a la persona que aporta información acerca de la Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, EA, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas. En ocasiones el informante puede también ser el notificador.

4.30 Informe de Farmacovigilancia: al documento emitido por el CNFV con base en el análisis de toda la información contenida en los Reportes Periódicos de Seguridad, Plan de Manejo de Riesgo, notificaciones de Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, EA, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas, reportes de seguridad de estudios clínicos e información nacional e internacional relevante.

4.31 Información faltante: a las ausencias en el conocimiento acerca de un medicamento o vacuna, relacionado a la seguridad o al uso en particular de poblaciones de pacientes que pueden ser clínicamente significativos. Algunos ejemplos de información faltante incluyen poblaciones no estudiadas (ejemplo: mujeres embarazadas o pacientes con insuficiencia renal grave), o uso fuera de indicaciones autorizadas en la Información para prescribir amplia.

4.32 Información de seguridad de referencia: a toda la información de seguridad relevante contenida en la información autorizada del producto (por ejemplo la Información para prescribir amplia) preparada por el titular de registro sanitario o su representante legal en México.

4.33 Inmunidad: al estado biológico del organismo capaz de resistir y defenderse de la agresión de agentes extraños; sin embargo, en ocasiones el organismo también actúa contra sustancias propias.

4.34 Inmunización: a la acción de conferir inmunidad mediante la administración de antígenos (inmunización activa) o mediante la administración de anticuerpos específicos (inmunización pasiva).

4.35 Inserto (instructivo o prospecto): a la información que en forma escrita y/o gráfica explica al usuario la utilización o cualquier otra información de uso racional de medicamento o vacuna, excepto publicidad.

4.36 Mal uso de un medicamento o vacuna: a aquellas situaciones en las que de manera intencional e inapropiada el medicamento o vacuna no se emplea de acuerdo con la información autorizada.

4.37 Medicamento: a toda substancia o mezcla de substancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrólitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios. Como se establece en el artículo 221, fracción I de la Ley General de Salud.

4.38 Medicamento biotecnológico: a toda sustancia que haya sido producida por biotecnología molecular, que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica, que se identifique como tal por su actividad farmacológica y propiedades físicas, químicas y biológicas. Los medicamentos biotecnológicos innovadores podrán ser referencia para los medicamentos biotecnológicos no innovadores, a los cuales se les denominará biocomparables. La forma de identificación de estos productos será determinada en las disposiciones reglamentarias. Como se establece en el Artículo 222 Bis, de la Ley General de Salud.

4.39 Medicamento biotecnológico biocomparable: al medicamento biotecnológico no innovador que demuestre ser biocomparable en términos de seguridad, calidad y eficacia al medicamento biotecnológico de referencia a través de las pruebas que establezca la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones aplicables. Como se establece en el Artículo 2o., fracción XIII Bis 1 del Reglamento de Insumos para la Salud.

4.40 Medicamento genérico: a la especialidad farmacéutica con el mismo fármaco o sustancia activa y forma farmacéutica, con igual concentración o potencia, que utiliza la misma vía de administración y que mediante las pruebas reglamentarias requeridas, ha comprobado que sus especificaciones farmacopéicas, perfiles de disolución o su biodisponibilidad u otros parámetros, según sea el caso, son equivalentes a las del medicamento de referencia. Como se establece en el Artículo 2o., fracción XIV del Reglamento de Insumos para la Salud.

4.41 Medicamento o vacuna en investigación: a la forma farmacéutica de una sustancia activa o placebo que: a) está siendo probada en un estudio clínico, incluyendo productos que ya tienen una autorización de comercialización pero que son usados o ensamblados (formulados o empacados) de una manera diferente a la forma autorizada; b) es utilizado para una indicación no autorizada y c) es utilizado para obtener más información acerca de la forma autorizada.

4.42 Molécula Nueva: a la sustancia de origen natural o sintético que es el principio activo de un medicamento, no utilizada previamente en el país, cuya eficacia, seguridad y fines terapéuticos no hayan sido completamente documentados en la literatura científica. Como se establece en el Artículo 2o., fracción XV del Reglamento de Insumos para la Salud.

Para efectos del Comité de Moléculas Nuevas, se clasificarán como moléculas nuevas a aquellas que se encuentren dentro de las siguientes categorías:

4.42.1 Aquel fármaco o medicamento que no tenga registro a nivel mundial y que se pretende registrar en México (nueva entidad molecular).

4.42.2 Aquel fármaco o medicamento que aun existiendo en otros países, con experiencia clínica limitada o información controvertida, no tenga registro en México y pretenda registrarse en nuestro país.

4.42.3 Aquel medicamento que pretenda hacer una combinación que no exista en el mercado nacional de dos o más fármacos.

4.42.4 Aquel fármaco o medicamento existente en el mercado que pretenda comercializarse con otra indicación terapéutica.

4.43 Notificación: a la acción mediante la cual se hace del conocimiento al CNFV de una Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, EA, ESAVI en el formato emitido para tal fin.

4.44 Notificación/reporte espontáneo: a cualquier comunicación no solicitada por parte del titular de registro sanitario o su representante legal en México o de agencia regulatoria u otro organismo, en la cual el informante/notificador describe un reporte de caso individual con Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, EA, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas de un paciente al que le fue administrado uno o más medicamentos/vacunas y que no surge de un estudio.

4.45 Notificación/reporte estimulado: a aquellas notificaciones de Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas generadas a partir de actividades de fomento con el objetivo de incrementar el reporte espontáneo.

4.46 Notificador: a la persona que entrega la información relativa a una Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento, Reacción Adversa a un Medicamento, EA, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas al CNFV.

4.47 Paciente/Consumidor: a la persona que utiliza, recibe o se administra un medicamento o vacuna, tal como un paciente o una persona sana que consume un medicamento o vacuna.

4.48 Perfil de seguridad: al resultado de la evaluación del balance beneficio/riesgo del medicamento o vacuna, que se plasma en un documento.

4.49 Plan de Farmacovigilancia: al documento en el que se describen las actividades de rutina y en algunos casos actividades adicionales, de acuerdo a las especificaciones de seguridad del medicamento o vacuna, diseñadas para monitorear, identificar y caracterizar los riesgos de los medicamentos o vacunas. Este documento forma parte del plan de manejo de riesgos, a continuación se describen las actividades de rutina y adicionales.

4.49.1 Actividades adicionales: a las que se consideran necesarias cuando las de rutina no son suficientes, por ejemplo, de manera enunciativa mas no limitativa, a) programas de Farmacovigilancia, b) estudios de Farmacovigilancia, c) reporte estimulado, d) vigilancia activa, e) estudios clínicos.

4.49.2 Actividades de rutina: a las aplicables a todos los medicamentos y vacunas que se consideran necesarias para identificar, monitorear y caracterizar los riesgos de los medicamentos y vacunas, por ejemplo, de manera enunciativa mas no limitativa, a) vigilancia pasiva, b) reporte espontáneo, c) series de casos, d) métodos sistemáticos para la evaluación de reportes espontáneos.

4.50 Plan de manejo de riesgos (PMR): al documento que incluye información sobre el perfil de seguridad de los medicamentos o vacunas y describe las medidas a tomar para monitorear, prevenir y minimizar los riesgos. Incluye:

4.50.1 Especificaciones de seguridad del medicamento o vacuna;

4.50.2 Plan de Farmacovigilancia, y

4.50.3 Plan de minimización de riesgos.

Para efectos de esta Norma, los Planes de Manejo de Riesgos se clasifican en 3 categorías dependiendo del nivel de complejidad.

4.51 Plan de minimización de riesgos: al documento que describe las actividades e intervenciones que tienen como objetivo el prevenir o reducir la probabilidad o severidad de ocurrencia de Reacción Adversa a un Medicamento asociadas a la utilización del producto. Es parte integral de Plan de Manejo de Riesgos, e incluye actividades de rutina de minimización de riesgos y actividades adicionales de minimización de riesgos.

4.52 Preocupación de seguridad o asunto de seguridad: al riesgo identificado importante, riesgo potencial importante o información faltante de un medicamento o vacuna.

4.53 Profesional de la Salud: a las personas calificadas, tales como médicos, odontólogos, veterinarios, biólogos, bacteriólogos enfermeros, trabajadores sociales, químicos, psicólogos, optometristas, ingenieros sanitarios, nutriólogos, dietólogos, patólogos y todo aquel profesional relacionado con las ciencias químico-farmacéuticas y ciencias de la salud humana, que cuenten con títulos profesionales o certificados de especialización que hayan sido legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes, de conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Salud.

4.54 Punto de Corte de Información (PCI): a la fecha en la que termina el periodo del reporte periódico de seguridad, a partir de la cual se debe recabar información para la entrega del siguiente reporte periódico de seguridad y que determina el tiempo máximo de su entrega.

4.55 Reacción adversa a un medicamento (RAM): a la respuesta no deseada a un medicamento, en la cual la relación causal con éste es, al menos, razonablemente atribuible.

4.56 Reacción adversa inesperada: a una reacción adversa cuya naturaleza o severidad no está descrita en la información para prescribir del producto, ni en la documentación presentada para su registro sanitario.

4.57 Reporte de la exposición a medicamento o vacuna durante el embarazo: a cualquier notificación, donde el cigoto, embrión o feto pudiese haber sido expuesto a uno o más medicamentos o sus metabolitos o vacunas, durante el periodo de vida media de eliminación de los mismos.

4.58 Reporte de un caso individual: al equivalente a una notificación, que contiene el reporte de una o varias Sospechas de Reacción Adversa a Medicamento, RAM, EA, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas ocurridas con un medicamento o vacuna, que presenta un paciente en un punto específico del tiempo.

4.59 Reporte de seguridad de un estudio clínico: al documento detallado que describe la frecuencia e incidencia de eventos adversos presentados durante el desarrollo del estudio clínico. Puede ser de seguimiento (todos los realizados durante la ejecución del estudio) o final (el realizado al término del estudio).

4.60 Reporte periódico de seguridad (RPS): al documento que provee una evaluación del balance beneficio/riesgo de un medicamento/vacuna y que es sometido por el titular de registro sanitario o su representante legal en México al CNFV en periodos definidos posterior a la autorización del registro sanitario o comercialización del producto.

4.61 Responsable de Farmacovigilancia: al profesional de la salud capacitado en Farmacovigilancia, encargado de coordinar e implementar las actividades en materia de Farmacovigilancia, quien será el único interlocutor válido en esta materia ante el CNFV, de conformidad con la normativa aplicable.

4.62 Riesgo identificado: al suceso médico no deseado, para el cual existen pruebas suficientes de una asociación con el medicamento o vacuna de interés**.**

4.63 Riesgo importante: al riesgo identificado o potencial que puede tener un impacto negativo en el balance beneficio/riesgo del producto o que tenga implicaciones para la salud pública. Lo que constituye un riesgo importante dependerá de varios factores incluyendo el impacto en el individuo, la seriedad del riesgo y el impacto en la salud pública.

4.64 Riesgo potencial: al suceso médico no deseado, para el cual existen bases que permiten suponer una asociación con el medicamento o vacuna de interés, pero dicha asociación no ha sido confirmada.

4.65 Señal: a la información que surge de una o más fuentes documentales, incluyendo observaciones y experimentos, la cual sugiere una asociación causal potencialmente nueva o un nuevo aspecto de una asociación previamente conocida entre una intervención y un evento o conjunto de eventos relacionados, ya sean adversos o benéficos y que se considera suficiente para justificar una acción de verificación de la información.

4.66 Señal nueva: a la señal que ha sido identificada durante la evaluación del beneficio/riesgo del reporte periódico de seguridad. Asimismo, se considera como una señal nueva cuando la información clínica de una señal previamente cerrada está disponible durante el intervalo de evaluación del reporte periódico de seguridad.

4.67 Señal en curso: a la que permanece bajo valoración en el punto de corte de información durante la evaluación del beneficio/riesgo del reporte periódico de seguridad.

4.68 Señal cerrada: aquella cuya valoración ha sido completada durante la evaluación del beneficio/riesgo del reporte periódico de seguridad.

4.69 Solicitante de registro sanitario: a la persona física o moral que está en trámite de la obtención de un registro sanitario. Para efectos de esta Norma le aplicarán las obligaciones del titular de registro sanitario o su representante legal en México.

4.70 Sistema de aseguramiento de calidad en Farmacovigilancia: a la estructura organizacional que integra: responsabilidades, procedimientos, procesos y recursos del sistema de Farmacovigilancia; así como el adecuado manejo de recursos, de cumplimiento y de registros. El sistema de aseguramiento de calidad se utiliza en todas las Unidades de Farmacovigilancia, los Centros Institucionales, los Centros Estatales, Centros Institucionales Coordinadores, entre otros.

4.71 Sobredosis: al empleo de un medicamento o vacuna a una dosis superior a lo estipulado en su información para prescribir autorizada para una indicación o población determinada.

4.72 Sospecha de reacción adversa a medicamento (SRAM): a cualquier manifestación clínica o de laboratorio no deseada que ocurre después de la administración de uno o más medicamentos.

4.73 Tercero Autorizado: a la persona autorizada por la Secretaría de Salud para emitir dictámenes respecto del cumplimiento de requisitos establecidos por la propia Secretaría o en las Normas correspondientes o para realizar estudios, para efectos de trámites o autorizaciones sanitarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 2o., fracción XVIII, del Reglamento de Insumos para la Salud.

4.74 Titular de registro sanitario o su representante legal en México: a la persona física o moral que detenta el registro sanitario otorgado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para un medicamento/vacuna, el cual cumple con el artículo 168 del Reglamento de Insumos para la Salud y demás normativa aplicable.

4.75 Unidad de Farmacovigilancia (UFV): a la entidad dedicada a la implementación y desarrollo de actividades de Farmacovigilancia.

4.76 Uso fuera de indicación autorizada: a aquellas situaciones en las que el medicamento/vacuna es usado intencionalmente para un propósito médico o indicación no establecida en la información para prescribir autorizada del producto.

4.77 Vacuna: a la preparación biológica destinada a generar inmunidad contra una enfermedad mediante la producción de anticuerpos, para eliminar, prevenir o controlar estados patológicos.

4.78 Vacunación: a la aplicación de un producto inmunizante a un organismo con objeto de protegerlo contra el riesgo de una enfermedad determinada, esta acción no necesariamente produce inmunización, ya que la respuesta inmune varía de un individuo a otro.

4.79 Valoración de la causalidad: a la metodología empleada para estimar la probabilidad de atribuir a un medicamento o vacuna la reacción adversa observada. Ubica a las reacciones adversas en categorías probabilísticas.

5. Símbolos y Términos abreviados

El significado de las abreviaturas utilizadas en esta Norma, es el siguiente:

5.1 CAS= Comisión de Autorización Sanitaria.

5.2 CIS= Centro Integral de Servicios.

5.3 COFEPRIS= Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

5.4 EMA= Agencia Europea de Medicamentos, por sus siglas en inglés: European Medicines Agency

5.5 ICH= Conferencia Internacional sobre Armonización, por sus siglas en inglés, International Conference on Harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use.

5.6 IPPA= Información para prescribir amplia.

5.7 MedDRA= Diccionario Médico para Actividades Regulatorias (por sus siglas en inglés: Medical Dictionary for Regulatory Activities).

5.8 OMS= Organización Mundial de la Salud.

5.9 PNO= Procedimiento Normalizado de Operación.

6. Integrantes de la Farmacovigilancia en México

Para llevar a cabo la Farmacovigilancia en México es necesaria una estructura sólida que permita hacer frente a las necesidades y demandas de salud pública. La Farmacovigilancia está conformada por los siguientes integrantes:

6.1 CNFV.

6.2 CEFV.

6.3 CICFV.

6.4 UFV.

6.4.1 Titulares de Registro Sanitario o sus representantes legales.

6.4.2 CIFV.

6.4.3 Del Sistema Nacional de Salud.

6.4.3.1 Público.

6.4.3.2 Social.

6.4.3.3 Privado.

6.5 Instituciones o establecimientos donde se realice investigación para la salud.

6.6 Distribuidores/comercializadores (puntos de venta).

6.7 Profesionales de la salud.

6.8 Pacientes/consumidores.

7. Acciones de los integrantes de la Farmacovigilancia en México

7.1 De la COFEPRIS, a través del CNFV:

7.1.1 Establecer y difundir las políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas, manuales, procedimientos, guías, así como requerimientos y formatos en materia de Farmacovigilancia, los cuales se difunden en la página de Internet de la COFEPRIS (http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft).

7.1.2 Coordinar y vigilar las actividades de Farmacovigilancia realizadas por los integrantes mencionados en los puntos 6.2 a 6.8 de la presente Norma, conforme a la normativa aplicable.

7.1.3 Actuar como centro de referencia en materia de Farmacovigilancia en el país.

7.1.4 Administrar la información de seguridad de los medicamentos y vacunas.

7.1.5 Promover acciones en materia de seguridad, que contribuyan al bienestar de los pacientes y al uso racional de los medicamentos y vacunas, en apego al Programa Internacional de Monitoreo de los Medicamentos de la OMS.

7.1.6 Verificar la información sobre el perfil de seguridad de los medicamentos y vacunas emitido por el titular o su representante legal en México y retroalimentarlo con la finalidad de que los titulares del registro sanitario tomen las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

7.1.7 Establecer el patrón para la codificación de identificación para las notificaciones.

7.1.8 Emitir opinión técnica a las unidades administrativas de la COFEPRIS respecto a la seguridad de medicamentos y vacunas.

7.1.9 Emitir el Informe de Farmacovigilancia para la prórroga del registro sanitario.

7.1.10 Llevar a cabo en colaboración y coordinación con las comisiones competentes de la COFEPRIS las actividades de verificación de Farmacovigilancia; ya sea de rutina o dirigidas.

7.1.11 Evaluar y aprobar los protocolos de estudios de Farmacovigilancia.

7.1.12 Solicitar la apertura del código de asignación de tratamiento del sujeto afectado por un EA grave durante la realización de estudios clínicos.

7.1.13 Solicitar la finalización anticipada o suspensión de un estudio clínico cuando se identifique que los riesgos superan los beneficios de continuar con el estudio.

7.1.14 Llevar a cabo actividades de comunicación de riesgos con la finalidad de prevenir y proteger a la población.

7.1.15 Atender las actividades de Farmacovigilancia en coordinación con otras agencias internacionales regulatorias y de seguridad en medicamentos y vacunas.

7.1.16 Contar con un Comité Asesor, el cual fungirá como órgano asesor de consulta para la evaluación de casos específicos en materia de seguridad de los medicamentos y vacunas así como toma de decisiones.

7.1.17 Determinar y/o validar la causalidad, severidad, gravedad y grado de información con base en los datos recibidos en las notificaciones.

7.1.18 Llevar a cabo acciones de retroalimentación de las notificaciones.

7.1.19 Evaluar y aprobar los PMR, RPS y Reportes de seguridad de estudios clínicos, conforme a la normativa aplicable.

7.1.20 Evaluar y aprobar los estudios de Farmacovigilancia por iniciativa del investigador, conforme a la normativa aplicable.

7.1.21 De conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud conservar la información relacionada con las actividades de Farmacovigilancia correspondientes por un periodo mínimo de 6 años contados a partir de su elaboración.

7.1.22 Realizar conforme a la presente Norma y las disposiciones aplicables, auditorías internas. Se deberá documentar dicho proceso.

7.2 De los CEFV.

7.2.1 Designar un responsable estatal de Farmacovigilancia.

7.2.2 Informar al CNFV cualquier cambio del responsable estatal de farmacovigilancia y mantener actualizado el directorio de responsables de farmacovigilancia de las unidades a su cargo.

7.2.3 Mantener un sistema de aseguramiento de la calidad que permita el cumplimiento del proceso de Farmacovigilancia, en el centro estatal.

7.2.4 Elaborar y mantener actualizado un manual de los PNO de Farmacovigilancia avalados por el CNFV.

7.2.5 Fomentar y promover la calidad de la notificación con los profesionales de la salud y la población en la entidad federativa de que se trate.

7.2.6 Participar coordinadamente con el CNFV en apego a las disposiciones aplicables.

7.2.7 Impulsar actividades de capacitación, difusión y fomento de la Farmacovigilancia.

7.2.8 Realizar actividades para la detección de duplicidad de los casos recibidos, acorde a lo establecido en la Guía de Farmacovigilancia para el desarrollo de las actividades de los Centros Estatales de Farmacovigilancia, misma que podrá ser consultada en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

7.2.9 Apoyar y solicitar el seguimiento de los casos recibidos.

7.2.10 De conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud conservar la información relacionada con las actividades de Farmacovigilancia correspondientes por un periodo de 6 años contados a partir de su elaboración.

7.2.11 Salvaguardar la información confidencial del notificante y del paciente, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

7.2.12 Coordinar las actividades de las unidades de Farmacovigilancia del Sistema Nacional de Salud de su competencia dentro de su entidad federativa, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7.2.13 Informar al epidemiólogo estatal los ESAVI identificados durante el Programa de Vacunación Universal y enviar copia al CNFV.

7.2.14 Analizar la información proveniente de los casos recibidos en su Entidad Federativa y garantizar la calidad de la información de las notificaciones.

7.2.15 Realizar la preevaluación de causalidad de los casos recibidos de SRAM/ESAVI con base en los criterios establecidos por el CNFV (la evaluación final de las notificaciones le corresponderá al CNFV).

7.2.16 Notificar al CNFV los casos recibidos de SRAM, EA, RAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

7.2.17 Realizar conforme a la presente Norma, auditorías internas. Se deberá documentar dicho proceso.

7.3 De los CICFV, serán responsables conforme a las disposiciones aplicables de:

7.3.1 Designar un responsable de Farmacovigilancia.

7.3.2 Informar al CNFV cualquier cambio del responsable de Farmacovigilancia y mantener actualizado el directorio de responsables de Farmacovigilancia de las unidades a su cargo.

7.3.3 Mantener un sistema de aseguramiento de calidad para el cumplimiento del proceso de Farmacovigilancia, en el CICFV.

7.3.4 Elaborar y mantener actualizado un manual de los PNO de Farmacovigilancia avalados por el CNFV.

7.3.5 Incentivar y promover la calidad de la notificación con los profesionales de la salud en las instituciones de su competencia.

7.3.6 Participar coordinadamente con el CNFV en apego a las disposiciones aplicables.

7.3.7 Realizar actividades de capacitación, difusión y fomento de la Farmacovigilancia.

7.3.8 Realizar actividades para la detección de duplicidad de los casos recibidos, acorde a lo establecido en la Guía de Farmacovigilancia para el desarrollo de las actividades del Centro Institucional de Farmacovigilancia y Centro Institucional Coordinador de Farmacovigilancia, misma que podrá ser consultada en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

7.3.9 Apoyar y solicitar el seguimiento de los casos recibidos.

7.3.10 De conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud conservar la información relacionada con las actividades de Farmacovigilancia correspondientes por un periodo de 6 años contados a partir de su elaboración.

7.3.11 Salvaguardar la información confidencial del notificante y del paciente, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

7.3.12 Coordinar las actividades de las unidades de Farmacovigilancia dentro de su institución, conforme a las disposiciones aplicables.

7.3.13 Informar al epidemiólogo estatal los ESAVI identificados durante el Programa de Vacunación Universal y enviar copia al CNFV, de conformidad con lo especificado en el Manual de Eventos Supuestamente Atribuibles a la vacunación o inmunización, publicado en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia.

7.3.14 Realizar la preevaluación de causalidad de los casos recibidos de SRAM (la evaluación final de las notificaciones les corresponderá al CNFV).

7.3.15 Notificar al CNFV los casos recibidos de toda SRAM, EA, RAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

7.3.16 Participar coordinadamente con el CNFV y los titulares del registro sanitario o sus representantes legales en los estudios de Farmacovigilancia aprobados por el CNFV.

7.3.17 Organizar un Comité Hospitalario de Farmacovigilancia, al cual se le informe periódicamente sobre los resultados de Farmacovigilancia.

7.3.18 Realizar conforme a la presente Norma, auditorías internas y permitir la realización de supervisiones por parte de la Comisión de Operación Sanitaria de la COFEPRIS. Se deberá documentar dicho proceso.

7.4 De las UFV

7.4.1 Todas las UFV serán responsables, conforme a las disposiciones aplicables de:

7.4.1.1 Contar con un responsable de Farmacovigilancia.

7.4.1.2 Mantener actualizado ante el CEFV o CICFV al que la unidad pertenezca, con copia al CNFV, la identidad del responsable de Farmacovigilancia. Las unidades que no pertenezcan a un CEFV ni a un CICFV, deberán mantener actualizada la identidad del responsable de Farmacovigilancia directamente al CNFV. El responsable de Farmacovigilancia será el único interlocutor válido en términos de Farmacovigilancia.

7.4.1.3 Elaborar y cumplir con un manual que contenga los PNO que garanticen el desempeño de las acciones descritas en esta Norma, con apego a las Guías de Farmacovigilancia acorde a cada proceso y actividad desarrollada, publicadas por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia.

7.4.1.4 Llevar a cabo la recepción y registro de los reportes de casos individuales de SRAM, RAM, ESAVI y EA que se presenten en su ámbito hasta completar el envío de la notificación con apego en lo descrito en el punto 8.1, de la presente Norma.

7.4.1.5 Fomentar la notificación de SRAM, RAM, ESAVI, EA o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas haciendo énfasis en garantizar la calidad de la información requerida para notificar.

7.4.1.6 Salvaguardar la información confidencial de los pacientes/informantes y notificadores, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

7.4.1.7 Elaborar e implementar un programa de capacitación, difusión y fomento de reporte de casos de Farmacovigilancia.

7.4.1.8 Participar coordinadamente con el CNFV en apego a las disposiciones aplicables.

7.4.1.9 De conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud conservar la información relacionada con las actividades de Farmacovigilancia correspondientes por un periodo mínimo de 6 años contados a partir de su elaboración.

7.4.1.10 Notificar al CNFV de toda SRAM, EA, RAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

7.4.1.10.1 Cuando no cuenten temporal o permanentemente con la infraestructura de cómputo para el envío de la notificación electrónica en formato E2B, deberán enviar al CICFV o CEFV correspondiente, los reportes de casos por la vía de comunicación que dispongan.

7.4.1.10.2 Cuando cuenten con la infraestructura de cómputo para el envío de la notificación electrónica, deberán enviar al CNFV, las notificaciones por este medio en formato E2B.

7.4.1.11 Participar coordinadamente con el CNFV y los titulares del registro sanitario o sus representantes legales en los estudios de Farmacovigilancia aprobados por el CNFV.

7.4.1.12 Organizar un Comité Hospitalario de Farmacovigilancia, al cual se le informe periódicamente sobre los resultados de Farmacovigilancia.

7.4.1.13 Realizar conforme a la presente Norma, auditorías internas y permitir la realización de supervisiones por parte de la Comisión de Operación Sanitaria de la COFEPRIS. Se deberá documentar dicho proceso.

7.4.2 De los Titulares de los Registros Sanitarios o sus representantes legales en México.

Además de ser responsables de lo establecido en los puntos 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.3, 7.4.1.4, 7.4.1.5, 7.4.1.6, 7.4.1.7, 7.4.1.8, 7.4.1.9, 7.4.1.10 y 7.4.1.13, de la presente Norma, el titular de registro sanitario o su representante legal en México llevará a cabo las siguientes acciones:

7.4.2.1 Elaborar y enviar al CNFV los RPS.

7.4.2.2 Elaborar y enviar al CNFV, para su aprobación y asignación de la codificación, los PMR.

7.4.2.3 Elaborar y enviar al CNFV el reporte de seguridad en estudios clínicos.

7.4.2.4 Realizar los PMR.

7.4.2.5 Dar respuesta a los requerimientos de información, en materia de seguridad de medicamentos y vacunas, provenientes de la autoridad sanitaria.

7.4.2.6 Actualizar la IPPA cada vez que existan cambios en los siguientes apartados: indicación terapéutica, reacciones adversas, interacciones, precauciones y contraindicaciones y cualquier otra sección que afecte el perfil de seguridad de los medicamentos y vacunas o aquellas secciones de la IPPA requeridas por la autoridad.

7.4.2.7 Mantener informado al CNFV con la última versión autorizada de la IPPA.

7.4.2.8 Dar aviso al CNFV de cualquier cesión de derechos de registro sanitario.

7.4.2.9 Dar aviso al CNFV de los protocolos de estudios clínicos autorizados por CAS.

7.4.2.10 Dar aviso al CNFV de la cancelación, suspensión, descontinuación y/o reanudación (incluyendo las razones de la misma) de todos los estudios clínicos patrocinados por éste y que cuenten con al menos un centro de investigación en México. El aviso deberá ser en un máximo de 15 días hábiles a partir de la cancelación, suspensión y/o descontinuación. En caso de reanudar un estudio cancelado, suspendido y/o descontinuado dar aviso en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores de la reanudación.

7.4.2.11 Informar al CNFV sobre las alertas de seguridad nacionales o internacionales de productos comercializados o en proceso de solicitud de registro sanitario.

7.4.2.12 Elaborar y enviar al CNFV el perfil de seguridad de medicamentos y vacunas (cuando se requiera), para la verificación de éste.

7.4.3 Los CIFV, serán responsables, conforme a las disposiciones aplicables de:

Los CIFV durante el desarrollo de sus actividades de práctica clínica llevarán a cabo las acciones establecidas en el punto 7.4.1, de la presente Norma, y además deberán:

7.4.3.1 Organizar un Comité Hospitalario de Farmacovigilancia, al cual se le informe periódicamente sobre los resultados de Farmacovigilancia.

7.4.3.2 Informar al epidemiólogo de su unidad correspondiente los ESAVI identificados durante el Programa de Vacunación Universal.

7.4.3.3 Cumplir con el punto 7.5 de esta Norma cuando se realicen actividades en investigación clínica en su institución.

7.4.3.4 Realizará la preevaluación de causalidad de las notificaciones de SRAM/ESAVI con base a lo estipulado por el CNFV (la evaluación final de las notificaciones le corresponderá al CNFV).

7.4.4 De los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud

Además de llevar a cabo las acciones establecidas en el punto 7.4.1 de la presente Norma, las UFV deberán:

7.4.4.1 Cumplir con el punto 7.4.1.12 de la presente Norma, cuando aplique.

7.4.4.2 Cumplir con el punto 7.5 de la presente Norma cuando realicen actividades en investigación clínica en su institución.

7.5 De las Instituciones o establecimientos donde se realiza investigación para la salud.

Además de llevar a cabo las acciones establecidas en el punto 7.4.1 de la presente Norma, todos los que realicen investigación clínica deberán:

7.5.1 Solicitar al CNFV la aprobación y asignación del patrón de codificación de notificación individual para todos los protocolos de los estudios de Farmacovigilancia y sean estudios a iniciativa del investigador, conforme a la normativa aplicable.

7.5.2 Dar aviso al CNFV de la cancelación, suspensión, descontinuación y/o reanudación (incluyendo las razones de la misma) de todos los estudios clínicos patrocinados por éste y que cuenten con al menos un centro de investigación en México. El aviso deberá ser en un máximo de 15 días hábiles a partir de la cancelación, suspensión y/o descontinuación. En caso de reanudar un estudio cancelado, suspendido y/o descontinuado deberá darse aviso en un período máximo de 15 días hábiles posteriores de la reanudación.

7.5.3 Elaborar y enviar al CNFV los reportes de seguridad en estudios de Farmacovigilancia que sean estudios a iniciativa del investigador.

7.5.4 Cuando el estudio clínico se realice en colaboración con cualquier otro integrante de la Farmacovigilancia en México, las actividades descritas anteriormente, deberán realizarse mediante mutuo acuerdo.

7.6 De los Distribuidores/Comercializadores

Los distribuidores y comercializadores deben:

7.6.1 Designar una persona responsable de la notificación de SRAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas, capacitada en las actividades de Farmacovigilancia.

7.6.2 Contar con el PNO en materia de Farmacovigilancia para la notificación de las SRAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

7.6.3 Llevar a cabo la recepción, registro y notificación de los reportes de casos de SRAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas, que se presenten en su universo de trabajo hasta completar su notificación con apego en lo descrito en el punto 8.1 de la presente Norma.

7.6.4 Participar coordinadamente con el CNFV en apego a las disposiciones aplicables.

7.6.5 Contar con el PNO para la capacitación continua al personal en materia de Farmacovigilancia.

7.7 De los Profesionales de la Salud

Los Profesionales de la Salud llevarán a cabo:

7.7.1 La recepción, registro y notificación de reportes de casos de SRAM, RAM, EA, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas, a la UFV o al CNFV, así como los errores de medicación, exposición a medicamentos o vacunas durante el embarazo y lactancia de que se tenga conocimiento hasta completar su notificación con apego en lo establecido en el punto 8.1 de la presente Norma.

7.7.2 La cooperación con el CNFV y con las UFV correspondiente, con el fin de ampliar, completar o recabar mayor información relacionada a una notificación.

7.7.3 Mantenerse informados y actualizados sobre los datos de seguridad relativos a vacunas y a los medicamentos que prescriban, dispensen o administren.

7.7.4 Retroalimentar a sus pacientes con información de la seguridad de los medicamentos y vacunas que utilizan. Además de indicarles la conducta a seguir en caso de presentar cualquier EA, SRAM, ESAVI y cualquier otro problema de seguridad relacionado con el uso de los medicamentos y vacunas.

7.7.5 Participar coordinadamente con el CNFV en apego a las disposiciones y actividades que éste establezca, incluyendo en la implementación de planes de manejo de riesgos.

7.7.6 Participar continuamente en las actividades de difusión y fomento de la Farmacovigilancia.

7.8 De los Pacientes o Consumidores

7.8.1 Informar/Notificar al CNFV o a cualquier otro integrante de la Farmacovigilancia a que se refieren los puntos 6.1 a 6.8 de la presente Norma de cualquier SRAM y/o ESAVI que se presente durante y después de la administración de los medicamentos y vacunas, incluyendo aquellas relacionadas con el mal uso, abuso, sobredosis, falta de efectividad o errores de medicación, que se presenten durante y después de la administración de los medicamentos (prescritos o no por un médico) y vacunas.

8. Metodología para Actividades de Farmacovigilancia

8.1 Notificación. Criterios y Requisitos para las notificaciones/reportes:

8.1.1 Tipos de notificaciones/reportes:

8.1.1.1 Espontáneo.

8.1.1.2 Estimulado.

8.1.1.3 Estudio clínico fases I, II, III y IV.

8.1.1.4 Estudios de Farmacovigilancia.

8.1.1.5 Caso de literatura científica.

8.1.2 Criterios para notificar al CNFV:

8.1.2.1 Todas las SRAM, EA, RAM, ESAVI y otros problemas de seguridad relacionados con el uso de medicamentos y vacunas, tanto esperadas como inesperadas, que se presenten por:

8.1.2.1.1 Uso a dosis o indicaciones terapéuticas según la IPPA o etiqueta del medicamento o vacuna.

8.1.2.1.2 Sobredosis y abuso.

8.1.2.1.3 Uso fuera de lo autorizado según la IPPA del medicamento o vacuna.

8.1.2.1.4 Exposición ocupacional.

8.1.2.1.5 Automedicación.

8.1.2.1.6 El desarrollo de los estudios clínicos fases I, II, III y IV.

8.1.2.1.7 Resultado de la revisión de literatura científica.

8.1.2.1.8 Falta de eficacia (fallo terapéutico o inefectividad terapéutica), con la mayor cantidad de datos clínicos posibles.

8.1.2.1.9 Exposición a medicamentos y vacunas durante el embarazo y lactancia.

8.1.2.1.10 Sospecha de falsificación.

8.1.2.1.11 Errores de medicación.

8.1.3 El grado mínimo de calidad de la información de la notificación, será Grado 0 y se deberá dar seguimiento obligatorio a dicha notificación hasta completar los grados de calidad subsecuentes de información que se establecen en el punto 8.1.4 de la presente Norma o hasta el cierre del caso. Tratándose de los medicamentos biológicos/biotecnológicos y vacunas, además deberá incluir número de lote y nombre de laboratorio fabricante.

8.1.4 Criterios para determinar el grado de información:

8.1.4.1 Grado 0. Se incluyen: a) un paciente/consumidor identificable; b) al menos una SRAM, RAM, EA, ESAVI o algún otro problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas; c) medicamento o vacuna sospechoso y d) datos del notificador.

8.1.4.2 Grado 1. Cuando además de los datos del Grado 0, se incluyen: a) fechas de inicio de la SRAM, EA, RAM o ESAVI; b) fecha de inicio del tratamiento y c) fecha de término del tratamiento (día, mes y año).

8.1.4.3 Grado 2. Cuando además de los datos del Grado 1, se incluyen: a) denominación genérica; b) denominación distintiva; c) posología; d) vía de administración; e) motivo de prescripción; f) consecuencia del evento; g) datos importantes de la historia clínica para el caso; h) número de lote y i) nombre de laboratorio fabricante.

8.1.4.4 Grado 3. Cuando además de los datos del Grado 2, se incluye el resultado de la re-administración del medicamento o vacuna.

8.1.5 Criterios para determinar la gravedad de un caso:

8.1.5.1 Graves (serias). Toda manifestación clínica que se presenta con la administración de cualquier dosis de un medicamento incluyendo vacunas, y que:

8.1.5.1.1 Causan la muerte del paciente.

8.1.5.1.2 Ponen en peligro la vida de paciente en el momento mismo que se presentan.

8.1.5.1.3 Hacen necesario hospitalizar o prolongar la estancia hospitalaria.

8.1.5.1.4 Son causa de invalidez o de incapacidad permanente o significativa.

8.1.5.1.5 Son causa de alteraciones o malformaciones en el recién nacido.

8.1.5.1.6 Son considerados medicamente importantes.

8.1.5.2 No Graves. A las SRAM, RAM, EA o ESAVI o algún otro problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas que no cumplan los criterios de gravedad especificados en el punto 8.1.5.1, de la presente Norma.

8.1.6 Criterios para determinar la severidad del caso: SRAM, RAM, EA o algún otro problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas, se clasifican de acuerdo con la intensidad de la manifestación clínica en:

8.1.6.1 Leves. Se presentan con signos y síntomas fácilmente tolerados, no necesitan tratamiento, no requieren ni prolongan la hospitalización y no requiere de la suspensión del medicamento causante.

8.1.6.2 Moderadas. Interfiere con las actividades habituales (pueden provocar bajas laborales o escolares), sin amenazar directamente la vida del paciente. Requiere de tratamiento farmacológico y puede o no requerir la suspensión del medicamento causante.

8.1.6.3 Severas. Interfiere con las actividades habituales (pueden provocar bajas laborales o escolares). Requiere de tratamiento farmacológico y la suspensión del medicamento causante.

8.1.7. Las reacciones adversas se clasifican:

8.1.7.1 En concordancia a la valoración de la causalidad provista por la Organización Mundial de la Salud y el Centro de Monitoreo de la Uppsala especificada en el punto 10.21, de esta Norma, las categorías probabilísticas son las siguientes:

8.1.7.1.1 Cierta. Un acontecimiento clínico, incluyendo alteraciones en las pruebas de laboratorio, que se manifiesta con una secuencia temporal plausible en relación con la administración del medicamento, y que no puede ser explicado por la enfermedad concurrente, ni por otros fármacos o sustancias. La respuesta a la supresión del fármaco (retirada) debe ser plausible clínicamente. El acontecimiento debe ser definitivo desde un punto de vista farmacológico o fenomenológico, utilizando, si es necesario, un procedimiento de re-exposición concluyente.

8.1.7.1.2 Probable. Un acontecimiento clínico, incluyendo alteraciones en las pruebas de laboratorio, que se manifiesta con una secuencia temporal razonable en relación con la administración del medicamento, que es improbable que se atribuya a la enfermedad concurrente, ni a otros fármacos o sustancias, y que al retirar el fármaco se presenta una respuesta clínicamente razonable. No se requiere tener información sobre re-exposición para asignar esta definición.

8.1.7.1.3 Posible. un acontecimiento clínico, incluyendo alteraciones en las pruebas de laboratorio, que se manifiesta con una secuencia temporal razonable en relación con la administración del medicamento, pero que puede ser explicado también por la enfermedad concurrente, o por otros fármacos o sustancias. La información respecto a la retirada del medicamento puede faltar o no estar clara.

8.1.7.1.4 Improbable. Un acontecimiento clínico, incluyendo alteraciones en las pruebas de laboratorio, que se manifiesta con una secuencia temporal improbable en relación con la administración del medicamento, y que puede ser explicado de forma más plausible por la enfermedad concurrente, o por otros fármacos o sustancias.

8.1.7.1.5 Condicional/No clasificada: un acontecimiento clínico, incluyendo alteraciones en las pruebas de laboratorio, notificado como una reacción adversa, de la que es imprescindible obtener más datos para poder hacer una evaluación apropiada, o los datos adicionales están bajo examen.

8.1.7.1.6 No evaluable/Inclasificable: una notificación que sugiere una reacción adversa, pero que no puede ser juzgada debido a que la información es insuficiente o contradictoria, y que no puede ser verificada o completada en sus datos.

8.1.7.2 Para la valoración de la causalidad, el CNFV podrá además utilizar otras metodologías de evaluación de causalidad que hayan sido avaladas y difundidas por la OMS-UMC, aplicadas por alguna autoridad regulatoria y adaptadas por el CNFV.

8.1.8 Criterios para determinar la necesidad de seguimiento. Se considera seguimiento cuando se agrega nueva información médica o administrativa que pueda impactar a la evaluación, la gestión o criterio de gravedad de una notificación. El seguimiento es obligatorio en las siguientes circunstancias:

8.1.8.1 Notificación con un Grado 0.

8.1.8.2 Notificación de exposición a medicamentos y vacunas durante el embarazo o lactancia:

8.1.8.2.1 En caso de exposición durante el embarazo, los seguimientos necesarios serán durante todo el embarazo y al menos durante los primeros seis meses de vida del recién nacido.

8.1.8.2.2 Durante la lactancia los seguimientos necesarios serán durante toda la lactancia y al menos durante los tres meses después de haberla concluido, el tiempo de seguimiento será mayor para los medicamentos con tiempos de vida media superiores a tres meses.

8.1.8.3 Notificación de SRAM, RAM, EA y ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas que no han concluido.

8.1.9 Para el caso de las EA, SRAM y ESAVI de medicamentos y vacunas, deberá realizarse la pre-evaluación o la evaluación de causalidad en apego a la Guía de Farmacovigilancia para el desarrollo de las actividades del Centro Institucional de Farmacovigilancia y Centro Institucional Coordinador de Farmacovigilancia, Guía de Farmacovigilancia para el desarrollo de las actividades de los Centros Estatales de Farmacovigilancia o el Manual de Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización (ESAVI), según corresponda, mismas que podrán ser consultadas en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

8.1.10 Terminología para clasificar las manifestaciones clínicas, de laboratorio y/o de gabinete:

8.1.10.1 Las notificaciones provenientes de los profesionales de la salud, titulares de registro sanitario o sus representantes legales, instituciones o establecimientos que pretendan o realicen investigación en seres humanos y distribuidores/comercializadores, deberán realizar la codificación de la manifestación clínica reportada en la notificación, utilizando la terminología de MedDRA vigente.

8.1.10.2 Las notificaciones provenientes de pacientes/consumidores no requerirán el uso de la terminología MedDRA; es deseable contar con la mayor cantidad posible de información sobre la reacción notificada.

8.1.11 Los tiempos de envío de las notificaciones en territorio nacional al CNFV, se establecen en la siguiente tabla:

Tabla 1. Tiempos de notificación de los EA, SRAM y RAM.

Criterio	Notificación Espontánea/estimulada	Notificación de estudios clínicos I, II, III, IV que no sean de Farmacovigilancia (incluye bioequivalencia y biocomparabilidad)	Notificación de Estudio o Programa de Farmacovigilancia
SRAM o EA Grave	7 días naturales máximo	7 días naturales máximo**	7 días naturales máximo
SRAM o EA No Grave	90 días naturales máximo	Notificación al final del estudio	90 días naturales máximo
Dos casos graves o más, semejantes en el mismo lugar, con el mismo medicamento y del mismo lote.	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas
Falta de eficacia	15 días naturales máximo		
Notificación de Literatura Científica	30 días naturales máximo		

* El Día Cero es el día en que el responsable de notificar tiene conocimiento del caso.

** Los casos graves que sucedan en el extranjero solo deberán incluirse en el reporte de seguridad final del estudio (sólo en caso de que el estudio tenga un centro de investigación en México).

8.1.11.1 Los tiempos de envío de la información en territorio nacional al CNFV de los ESAVI se establecen en la siguiente tabla:

Tabla 2. Tiempos de notificación de los ESAVI.

Criterio	Notificación Espontánea (Sistema Nacional de Salud)	Notificación espontánea (CEFV, CIFV, CIC, UFV)	Titulares de Registro Sanitario o sus representantes legales	Notificación de estudios clínicos I, II, III y IV que no sean de Farmacovigilancia	Notificación de Estudio o Programa de Farmacovigilancia
ESAVI Grave	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	7 días hábiles máximo	Inmediatamente, sin exceder 48 horas*	7 días hábiles máximo**	Inmediatamente, sin exceder 48 horas
ESAVI No Grave	7 días hábiles máximo	15 días hábiles máximo	15 días hábiles máximo	Notificación a final del estudio	7 días hábiles máximo
Dos casos graves o más, semejantes en el mismo lugar, con la misma vacuna y del mismo lote.	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas	Inmediatamente, sin exceder 48 horas
Falta de eficacia	15 días naturales máximo				
Notificación de Literatura Científica	30 días naturales máximo				

* El Día Cero es el día en que el responsable de notificar tiene conocimiento del caso.

** Tiempo para entregar información disponible. Cuentan con un período dentro de los 15 días naturales para entregar el reporte completo a partir del Día Cero. Los casos graves que sucedan en el extranjero sólo deberán incluirse en el reporte de seguridad final del estudio (sólo en caso de que el estudio tenga un centro de investigación en México).

8.1.12 Canales de recepción y formatos para las notificaciones al CNFV:

8.1.12.1 Los notificadores deberán emplear exclusivamente los medios que establezca el CNFV, excepto pacientes o consumidores quienes podrán notificar como se establece en los puntos 7.8.1 y 8.1.12.3, de la presente Norma.

8.1.12.2 Los titulares de registro o sus representantes legales, profesionales de la salud (pública y privada), instituciones o establecimientos que realicen investigación para la salud, distribuidores/comercializadores, deberán someter al CNFV las notificaciones utilizando sistemas que se apeguen a los estándares internacionales vigentes para Farmacovigilancia (ICH-E2B) y a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y el formato del CNFV. Dicho formato será administrado exclusivamente por el CNFV.

8.1.12.3 Las notificaciones/reportes provenientes de pacientes o consumidores podrán realizarse directamente al CNFV (vía electrónica, a través de los Centros Integrales de Servicios establecidos en el territorio nacional o por cualquier otro medio que el CNFV disponga para la población).

8.1.13 Requisitos para la recepción de notificaciones en el CNFV:

8.1.13.1 Codificación.

8.1.13.1.1 Todas las notificaciones recibidas deberán estar apegadas a los patrones de codificación establecidos por el CNFV y de conformidad con lo establecido en la "Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM y ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas, publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

8.1.13.1.2 La codificación deberá ser única e irrepetible para cada notificación con la finalidad de permitir la trazabilidad entre las notificaciones iniciales y de seguimiento.

8.1.13.1.3 Solamente deberán generarse códigos para las notificaciones con grado de información igual o mayor a 0.

8.1.13.2 Duplicidad.

8.1.13.2.1 Cada titular de registro sanitario o su representante legal, el CEFV, el CICFV, la UFV o el CIFV deberán hacer una detección de duplicidad en los datos correspondientes a su universo de trabajo, previo al envío de la notificación al CNFV.

8.1.13.2.2 Ante cualquier sospecha de duplicidad se deberá investigar todos los casos implicados; de ser necesario se solicitará la participación del notificante inicial para aportar mayor información.

8.1.13.3 Especificaciones para la transmisión de notificaciones.

8.1.13.3.1 Para realizar un adecuado análisis de causalidad, es necesario que la información de cada caso notificado sea sometida de forma completa y estructurada, contemplando los elementos requeridos por las ICH-E2B vigente. Esto implica que la información puede repetirse en la sección narrativa. Además, la información de las manifestaciones clínicas deberá estar apegada a la terminología en MedDRA vigente.

8.1.13.3.2 Cuando el notificador no ha transmitido la información completa del caso, el CNFV o los CEFV podrán solicitarle que vuelva a enviar el caso con la información completa en formato de conformidad con lo establecido en la "Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM y ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas, publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

8.1.13.3.3 Para garantizar la adecuada transmisión de las notificaciones, cada integrante debe implementar y mantener procedimientos y medidas de seguridad a fin de proteger la información confidencial contenida en las notificaciones.

8.1.13.3.4 Se deberá contar con medidas que prevengan contra acceso no autorizado, revelación, alteración, demora, destrucción o pérdida de la información, asegurando la verificación de la integridad, la información confidencial y la disponibilidad de la información de las notificaciones para el CNFV.

8.2. RPS

8.2.1 Se elaborarán RPS para todos los medicamentos y vacunas autorizados.

8.2.2 Se entregará un RPS por cada Registro Sanitario en el formato que el CNFV establezca en la "Guía de Farmacovigilancia para la elaboración del RPS", publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

8.2.3 El RPS deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

8.2.3.1 Portada.

8.2.3.2 Resumen Ejecutivo.

8.2.3.3 Tabla de Contenidos.

8.2.3.3.1 Introducción.

8.2.3.3.2 Estado de la autorización en el mercado nacional e internacional.

8.2.3.3.3 Actualización de las acciones tomadas por las autoridades reguladoras por razones de seguridad.

8.2.3.3.4 Cambios a la información de referencia de seguridad del producto.

8.2.3.3.5 Estimación de Pacientes expuestos.

8.2.3.3.6 Tabla resumen de casos individuales de SRAM, RAM, EA, ESAVI o cualquier otro problema de seguridad relacionado al uso de los medicamentos y vacunas, acumulados.

8.2.3.3.7 Resumen de hechos presentados durante los estudios clínicos dentro del período reportado.

8.2.3.3.8 Hallazgos en los estudios cuyo objetivo principal sea la seguridad.

8.2.3.3.9 Información de otros estudios clínicos.

8.2.3.3.10 Información preclínica/no clínica.

8.2.3.3.11 Literatura científica.

8.2.3.3.12 Otros reportes periódicos.

8.2.3.3.13 Falta de eficacia en estudios clínicos.

8.2.3.3.14 Información actualizada.

8.2.3.3.15 Generación de señales: nuevas, en curso y cerradas.

8.2.3.3.16 Señales y evaluación de riesgo.

8.2.3.3.17 Resumen sobre problemas de seguridad en México.

8.2.3.3.18 Evaluación del beneficio.

8.2.3.3.19 Análisis del balance beneficio/riesgo.

8.2.3.3.20 Conclusiones y acciones.

8.2.3.3.21 Anexos. Deberá incluir copia simple del registro sanitario y la IPPA autorizada.

8.2.4 La información de los RPS, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá cumplir con los siguientes períodos una vez iniciada su comercialización en México:

8.2.4.1 Cada 6 meses durante los primeros 2 años.

8.2.4.2 Anuales durante los siguientes 3 años.

8.2.4.3 Posteriormente cada 3 años.

8.2.4.4 Una vez iniciada la comercialización en México se entregaran 4 RPS semestrales durante los 2 primeros años de comercialización, y posteriormente, se entregará un RPS anual por cada uno de los siguientes 3 años.

A partir de este último RPS el titular de registro entregará con periodicidad trianual los subsecuentes RPS.

8.2.5 Para aquellos productos que cuenten con un calendario internacional, los titulares de registro someterán en un periodo máximo de 3 años un primer reporte cuyo punto de corte sea coincidente con el calendario internacional y continuará con los RPS trianuales correspondientes.

8.2.6 Los RPS deberán ser enviados al CNFV, posteriores al PCI, en un tiempo máximo de:

8.2.6.1 Semestrales: 70 días naturales.

8.2.6.2 Anuales: 90 días naturales.

8.2.6.3 Trianuales: 90 días naturales.

8.2.7 Para medicamentos huérfanos, la periodicidad de los RPS será la siguiente:

8.2.7.1 Semestrales los 2 primeros años.

8.2.7.2 Anuales los años posteriores.

8.2.8 Los RPS de medicamentos y vacunas comercializados en territorio nacional que no cuenten con reportes de SRAM/ESAVI/EA o cualquier otro problema de seguridad relacionado al uso de los medicamentos y vacunas en México, deberán incluir un documento que describa las actividades adicionales que aseguren la obtención de la información faltante, lo cual sólo aplicará para el primer RPS; en caso de que se continúe con reporte en cero, el titular del registro deberá justificarlo claramente y el CNFV definirá, conjuntamente con el titular del registro, medidas adicionales.

8.2.9 Los medicamentos y vacunas que cuenten con registro sanitario y no hayan sido comercializados en el país, deberán enviar al CNFV el formato de no comercialización en territorio nacional. Dicho formato se someterá por única ocasión por todo el tiempo que dure la no comercialización, debiendo informar el inicio de comercialización en el RPS correspondiente.

8.2.10 Periodicidad.

8.2.10.1 Cuando un medicamento o vacuna no comercializado inicie su comercialización, deberá entregar su RPS cumpliendo con el contenido establecido en el punto 8.2.3, de la presente Norma, en los períodos de información y envío especificados en el punto 8.2.4, de la presente Norma. Para cumplimiento de la periodicidad de sometimiento, se tomará como base la fecha de inicio de comercialización en el país. El RPS podrá acompañarse con el reporte e información de seguridad internacional cuando aplique.

8.3 Reporte de Seguridad en Estudios Clínicos

8.3.1 Este punto aplica a todos los estudios clínicos, patrocinados o no, incluyendo tanto a los de bioequivalencia, como a los de Farmacovigilancia que cuenten con al menos un sitio o centro de investigación en México.

8.3.2 Todas las instituciones o establecimientos que realicen investigación para la salud o investigadores independientes que realicen estudios clínicos con medicamentos y vacunas, deberán redactar los reportes de seguridad de estudios clínicos de seguimiento o bien reportes de seguridad de estudios clínicos finales.

8.3.3 El sometimiento al CNFV de los reportes de seguridad de estudios clínicos, tanto de seguimiento como finales, deberán ser a través del CIS, de conformidad con lo siguiente:

8.3.3.1 En el caso de estudios patrocinados por titulares de registro o sus representantes legales, el sometimiento deberá ser realizado por el titular de registro sanitario o persona autorizada por éste.

8.3.3.2 En el caso de estudios a iniciativa del investigador, el sometimiento deberá ser realizado por el investigador principal responsable del estudio autorizado o persona autorizada.

8.3.3.3 Periodicidad en los tiempos de entrega:

8.3.3.3.1 Emitir un reporte de seguridad de seguimiento cada año a partir de la primera autorización nacional del estudio.

8.3.3.3.2 Para estudios de bioequivalencia sólo deberá presentar el reporte final, de acuerdo a lo establecido en la "Guía de Farmacovigilancia en Investigación Clínica", publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft.

8.3.3.3.3 Emitir un aviso de finalización de la etapa clínica del estudio.

8.3.3.3.4 Emitir un reporte de seguridad final en los siguientes casos:

8.3.3.3.4.1 En el caso de cancelación o descontinuación definitiva del estudio.

8.3.3.3.4.2 Una vez concluido el análisis de la información colectada durante el estudio finalizado.

8.3.4 El contenido de los reportes de seguridad de los estudios clínicos deberá cumplir con lo establecido en la Guía de Farmacovigilancia en Investigación Clínica publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft, para tal fin.

8.4 PMR

8.4.1 Elaborar o actualizar un PMR para medicamentos y vacunas cuando:

8.4.1.1 Se registre un medicamento o vacuna en el país.

8.4.1.2 Se solicite la prórroga de registro sanitario de un medicamento o vacuna en el país (aplica para los medicamentos y vacunas que previo a la prórroga no hayan presentado un PMR).

8.4.1.3 Se solicite la prórroga de registro sanitario de un medicamento o vacuna en el país del cual exista evidencia de una preocupación o asunto de seguridad a nivel nacional o internacional que afecte el balance beneficio riesgo.

8.4.1.4 Para los medicamentos huérfanos.

8.4.1.5 La autoridad sanitaria lo solicite con base en una preocupación de seguridad o asunto de seguridad.

8.4.1.6 El titular de registro sanitario o su representante legal haya identificado una preocupación de seguridad o asunto de seguridad que lo requiera.

8.4.1.7 Existan cambios en el registro sanitario que impacten en el esquema terapéutico y/o vía de administración.

8.4.2 En caso de registro de molécula nueva:

8.4.2.1 El solicitante del registro sanitario entregará al CNFV el PMR para su revisión, previo a la solicitud de reunión técnica con el CMN.

8.4.2.2 El CNFV emitirá un predictamen al solicitante referente al análisis del PMR y en caso de requerirse, propuestas de modificación. Asimismo, emitirá opinión técnica durante el desahogo de la reunión del CMN.

8.4.2.3 El solicitante del registro sanitario podrá ingresar las modificaciones al PMR posterior a la reunión con el CMN.

8.4.2.4 El solicitante del registro sanitario podrá someter su solicitud de registro sanitario mientras realiza las adecuaciones al PMR solicitadas por el CNFV para su aprobación, no siendo condicionante para la emisión del registro sanitario correspondiente.

8.4.2.5 El CNFV entregará a CAS y al solicitante del registro sanitario el dictamen final del PMR.

8.4.3 De conformidad con el riesgo de cada medicamento o vacuna, los PMR podrán ser de 3 categorías, y la información contenida en ellos será de conformidad con la "Guía de Farmacovigilancia para la elaboración de PMR", publicada por el CNFV en http://www.gob.mx/cofepris/documentos/guias-lineamientos-y-requerimientos-de-farmacovigilancia?state=draft, y deberán presentar al menos la siguiente información:

8.4.3.1 Categoría I:

8.4.3.1.1 Descripción del producto.

8.4.3.1.1.1 Denominación distintiva.

8.4.3.1.1.2 Denominación genérica.

8.4.3.1.1.3 Forma farmacéutica y formulación.

8.4.3.1.1.4 Indicaciones terapéuticas.

8.4.3.1.2 Especificaciones de seguridad.

8.4.3.1.2.1 Descripción de poblaciones de las que no existe información de seguridad.

8.4.3.1.2.2 Información de seguridad post-comercialización disponible.

8.4.3.1.2.3 Información de seguridad de usos fuera de indicación autorizada, sobredosis, uso ilegal, errores de medicación.

8.4.3.1.2.4 Resumen de los problemas de seguridad.

8.4.3.1.2.5 Listado de riesgos importantes.

8.4.3.1.2.6 Alertas internacionales.

8.4.3.1.3 Plan de Farmacovigilancia.

8.4.3.1.3.1 Actividades de rutina.

8.4.3.1.4 Plan de minimización de riesgos.

8.4.3.1.4.1 Actividades de rutina.

8.4.3.2 Categoría II:

8.4.3.2.1 Descripción del producto.

8.4.3.2.2 Especificaciones de seguridad.

8.4.3.2.3 Plan de Farmacovigilancia.

8.4.3.2.3.1 Actividades de rutina.

8.4.3.2.3.2 Actividades adicionales (No incluye estudios clínicos).

8.4.3.2.4 Plan de minimización de riesgos.

8.4.3.2.4.1 Actividades de rutina.

8.4.3.2.4.2 Actividades adicionales.

8.4.3.3 Categoría III:

8.4.3.3.1 Descripción del producto.

8.4.3.3.2 Especificaciones de seguridad.

8.4.3.3.3 Plan de Farmacovigilancia.

8.4.3.3.3.1 Actividades de rutina.

8.4.3.3.3.2 Actividades adicionales (Puede incluir estudios de Farmacovigilancia o clínicos).

8.4.3.3.4 Plan de minimización de riesgos.

8.4.3.3.4.1 Actividades de rutina.

8.4.3.3.4.2 Actividades adicionales.

8.4.4 De conformidad con el tipo de medicamento o vacuna y considerando el perfil de seguridad y la evaluación de riesgo correspondiente, los medicamentos o vacunas, en general, atenderán a las siguientes categorías:

8.4.4.1 Categoría I:

8.4.4.1.1 Medicamentos genéricos, incluyendo a su medicamento de referencia.

8.4.4.2 Categoría II:

8.4.4.2.1 Medicamentos y vacunas comercializados, de los cuales exista una preocupación o asunto de seguridad a nivel nacional o internacional que afecte el balance beneficio/riesgo.

8.4.4.2.2 Medicamentos y vacunas con modificaciones que impacten en el esquema terapéutico y/o vía de administración.

8.4.4.2.3 Moléculas nuevas, biológicos o biotecnológicos que cuenten con un registro sanitario emitido por una autoridad regulatoria reconocida por COFEPRIS e información proveniente de estudios clínicos que permita establecer un perfil de seguridad favorable.

8.4.4.2.4 Medicamentos Huérfanos que cuenten con un registro sanitario/ reconocimiento de huérfano emitido por una autoridad regulatoria reconocida por COFEPRIS e información proveniente de estudios clínicos que permita establecer un perfil de seguridad favorable.

8.4.4.2.5 Medicamentos y vacunas de los cuales ya se conozca su perfil de seguridad en otras condiciones y que hayan sufrido modificaciones que impacten en su seguridad.

8.4.4.3 Categoría III:

8.4.4.3.1 Moléculas nuevas, biológicos o biotecnológicos que no cuenten con un registro sanitario emitido por una autoridad regulatoria reconocida por COFEPRIS y que la información proveniente de estudios clínicos no permita establecer un perfil de seguridad favorable.

8.4.4.3.2 Medicamentos Huérfanos que no cuenten con un registro sanitario/ reconocimiento de huérfano emitido por una autoridad regulatoria reconocida por COFEPRIS y que la información proveniente de estudios clínicos no permita establecer un perfil de seguridad favorable.

8.4.4.3.3 Medicamentos y vacunas comercializados en México en donde exista evidencia de un riesgo a nivel nacional o internacional que potencialmente pueda superar al beneficio.

8.4.5 De conformidad con las disposiciones aplicables, el Plazo de sometimiento del PMR, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

8.4.5.1 Para medicamentos y vacunas que requieran pasar por el CMN, se debe entregar el PMR al CNFV, a más tardar el mismo día que se solicite la reunión ante el CMN.

El CNFV emitirá un predictamen o dictamen al solicitante derivado del análisis del PMR y en caso de requerirse, también solicitará propuestas de modificación.

8.4.5.2 Para medicamentos y vacunas que no requieran pasar por el CMN, se debe entregar el PMR 90 días hábiles previamente a la solicitud de registro sanitario, no siendo condicionante la aprobación del PMR para la solicitud del registro sanitario correspondiente.

8.4.5.3 Para medicamentos y vacunas que cuenten con un registro sanitario y que no hayan presentado un PMR y soliciten su prórroga, el solicitante deberá someter al CNFV el PMR a más tardar el mismo día de solicitar su prórroga.

8.4.5.4 Para medicamentos y vacunas que cuenten con un registro sanitario y que hayan presentado un PMR y soliciten su prórroga, el solicitante deberá someter al CNFV la actualización del PMR de manera quinquenal con base a la fecha de aprobación del PMR vigente.

8.4.5.5 Para medicamentos y vacunas que cuenten con un registro sanitario y que hayan presentado un PMR y soliciten una modificación a las condiciones del registro sanitario, listadas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites que podrán solicitarse de manera conjunta con la prórroga de registro sanitario, así como los requisitos para tal efecto, que dé como resultado la prórroga del registro sanitario, deberán de presentar ante el CNFV el PMR de manera quinquenal con base a la fecha de aprobación del PMR previo o vigente.

8.4.5.6 Para medicamentos y vacunas que cuenten con un registro sanitario y que no hayan presentado un PMR y soliciten una modificación a las condiciones del registro sanitario, listadas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites que podrán solicitarse de manera conjunta con la prórroga de registro sanitario, así como los requisitos para tal efecto, que dé como resultado la prórroga del registro sanitario, deberán de presentar ante el CNFV el PMR a más tardar el mismo día de la solicitud de modificación.

8.4.5.7 Todos los PMR aceptados por el CNFV tendrán una vigencia estándar de 5 años. Los reportes de las actividades adicionales se presentarán con una periodicidad anual hasta concluir el periodo programado el cual dependerá de las características y el nivel de riesgo de cada medicamento.

8.4.5.8 Cada 5 años se deberá presentar una actualización del PMR, tomando como fecha de corte la fecha de aprobación del primer PMR. Contando con un periodo de 60 días naturales posteriores a la fecha de corte para la entrega del documento al CNFV.

8.5 Informe de Farmacovigilancia.

8.5.1 Para la solicitud de prórroga, el titular del registro sanitario o su representante legal deberá solicitar el Informe de Farmacovigilancia, con base en la resolución de la información de seguridad presentada al CNFV, de 240 a 360 días naturales previos al vencimiento de su registro sanitario.

8.5.2 Para tramites asociados a modificaciones que den como resultado la prórroga del registro sanitario, se ajustará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites que podrán solicitarse de manera conjunta con la prórroga de registro sanitario, así como los requisitos para tal efecto, emitido y publicado por la autoridad sanitaria, y el titular del registro sanitario o su representante legal deberá solicitar el Informe de Farmacovigilancia al CNFV y se deberá anexar al dossier la solicitud hecha al CNFV del Informe de Farmacovigilancia.

9. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma es parcialmente equivalente a los estándares internacionales:

9.1 ICH-E2B. Electronic Transmission of Individual Case Safety Reports, 2015, http://www.ema.europa.eu/docs/en_GB/document_library/Scientific_guideline/2009/09/WC500002767.pdf.

9.2 EMA. Guideline on good pharmacovigilance practices. “Definitions”, 2014.

9.3 EMA. Guideline on good pharmacovigilance practices. Module V “Risk Management Systems”, 2014.

9.4 EMA. Guideline on good pharmacovigilance practices. Module VI “Management and reporting of adverse reactions to medicinal products”, 2014.

9.5 EMA. Guideline on good pharmacovigilance practices. Module VII “Periodic Safety Report”, 2014.

9.6 EMA. Guideline on good pharmacovigilance practices. Module XVI “Risk minimization measures: selection of tools and effectiveness indicators”, 2014.

9.7 ICH-E2E. Pharmacovigilance Planning. International Conference on Harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use, 2004.

9.8 ICH-E6. Good Clinical Practice: Consolidated Guidance. International Conference on Harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use, 1996.

9.9 ICH-E2A. Clinical Safety Data Management: Definitions and Standards for Expedited Reporting. International Conference on Harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use, 1994.

10. Bibliografía

10.1 The Uppsala Monitoring Centre/WHO Collaborating Centre for International Monitoring Centre. “Glossary of terms used in pharmacovigilance” [en línea] <http://www.who-umc.org> [Consulta: marzo de 2016].

10.2 Meyboon RHB, Hekster YA, Egberts AGC, Gribnau FWJ, Edwards IR. Causal or Casual. Drug Safety. 1997; 17(6):374-389.

10.3 The Uppsala Monitoring Centre/WHO Collaborating Centre for International Monitoring Centre. “¿Cómo identificamos los riesgos de los medicamentos?”, Boletín Punto de Vista, parte 1, página 11, 2003.

10.4 Organización Panamericana de la Salud. “Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para las Américas”. Washington, 2010. (Red PARF Documento Técnico No. 5).

10.5 Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para la Industria Farmacéutica Medicamentos de Uso Humano. Documento aprobado por el Comité Técnico de Inspección el 19 de junio de 2002.

10.6 The importance of pharmacovigilance. WHO, 2002.

10.7 Normas y procedimientos de trabajo del sistema cubano de farmacovigilancia, 2012.

10.8 Rehan H.S, et al, Physician's guide to Pharmacovigilance: terminology and causality assessment. European Journal of Internal Medicine 20 (2009) 3-8.

10.9 Análisis de datos de reacciones adversas Preparado por Luis M. Molinero (Alce Ingeniería) Asociación de la sociedad Española de Hipertensión, Liga Española para la lucha contra la Hipertensión Arterial Mayo 2004. En línea. http://www.seh-lelha.org/pdf/ram.pdf [acceso marzo de 2017].

10.10 Guidance for Industry Development and Use of Risk Minimization Action Plans U.S. Department of Health and Human Services Food and Drug Administration Center for Drug Evaluation and Research (CDER) Center for Biologics Evaluation and Research (CBER) March 2005, FDA.

10.11 Rodríguez J.M.; Aguirre C.; García M.; Palop R. Farmacovigilancia. Farmacia Hospitalaria Capítulo 2.10. En línea. http://www.sefh.es/bibliotecavirtual/fhtomo1/cap210.pdf [acceso marzo de 2017].

10.12 ICH-E2C. Guideline on periodic benefit-risk evaluation report. International Conference on Harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use, 2012.

10.13 World Health Organization. Global manual on surveillance of adverse events following immunization. Geneva, WHO, 2014.

10.14 World Health Organization. Causality assessment of an adverse event following immunization (AEFI): user manual for the revised WHO, classification. Geneva, WHO, 2013.

10.15 Secretaría de Salud, Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Manual de Eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización. México, junio 2014.

10.16 Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud. Plataforma Regional sobre Acceso e Innovación para Tecnologías Sanitarias (PRAIS), Washington, OPS, 2014.

10.17 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para los establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, quinta edición. México, 2014.

10.18 World Health Organization. Global Manual on Surveillance of Adverse Events Following Immunization. Draft v2.0, 3 February 2014.

10.19 Organización Panamericana de la Salud. Módulo IV: Aspectos técnicos y clínicos de los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización (ESAVI). Washington, D.C, OPS, 2007.

10.20 Guideline on good pharmacovigilance practices (GVP) Annex I - DEFINITIONS (Rev 3) 15 April 2014 EMA/876333/2011 Rev 3

10.21 Organización Mundial de la Salud / Centro de Monitoreo de Uppsala. Vigilancia de la seguridad de los medicamentos. Guía para la instalación y puesta en funcionamiento de un Centro de Farmacovigilancia. 2001 http://www.essalud.gob.pe/ietsi/pdfs/informacion_tecnica/OMS_guia_farmacovigilancia.pdf

11. Observancia de la Norma

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma corresponde a la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a los gobiernos de las entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyo personal realizará la verificación y la vigilancia que sean necesarias.

12. Evaluación de la conformidad

La Evaluación de la conformidad podrá ser solicitada por el responsable sanitario, el representante legal o la persona que tenga las facultades para ello, ante la autoridad competente o las personas acreditadas y aprobadas para tales efectos.

13. Vigencia

La presente Norma entrará en vigor a los 180 días naturales posteriores al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La entrada en vigor de la presente Norma, deja sin efectos la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2013.

SEGUNDO. Para productos únicamente comercializados en México, se aceptará por única ocasión un RPS quinquenal a los reportes cuyo punto de corte (con base en el último RPS aceptado) sea previo al 1 de julio de 2015. Posteriormente deberán seguir con RPS trianuales.

TERCERO. Para los productos que se encuentren en comercialización en el territorio nacional a la fecha de entrada en vigor de la presente Norma, se establece que para la presentación de RPS pueden continuar con su fecha de punto de corte (fecha de registro sanitario en México) en la que se entregaron los reportes previos; en caso de optar por una recalendarización, deberá informarlo al CNFV previo a la entrada en vigor de la presente Norma.

CUARTO. Para los medicamentos que cuenten con registro sanitario y que no hayan presentado un PMR a la entrada en vigor de esta Norma, deberán de presentar su primer PMR al momento de solicitar su modificación con prórroga o prórroga.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2017.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Aguascalientes.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Aguascalientes	
Cobertura de afiliación mensual	**375,216**
Crecimiento mensual PROSPERA	**705**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	11,304	904	96,228
Febrero	22,777	3,872	96,933
Marzo	40,304	10,076	97,638
Abril	54,076	17,845	98,343
Mayo	65,480	27,502	99,048
Junio	74,314	37,157	99,753
Julio	91,824	48,667	100,458
Agosto	101,345	57,767	101,163
Septiembre	108,541	65,125	101,868
Octubre	114,461	72,110	102,573
Noviembre	119,128	79,816	103,278
Diciembre	123,671	86,570	103,983
Total anual	**123,671**	**86,570**	**103,983**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO del mes anterior = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

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

---

4 Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

5 La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

6 Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

7 Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

8 Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 29,713 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	3,566	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	7,725	
Junio	38	11,291	
Julio	50	14,857	
Agosto	62	18,422	
Septiembre	76	22,582	
Octubre	88	26,147	
Noviembre	100	29,713	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna "C" del "APARTADO UNO".

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	8,030	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	14,301	
Junio	59	21,923	
Julio	66	32,120	
Agosto	72	41,592	
Septiembre	79	51,449	
Octubre	86	62,015	
Noviembre	93	74,229	
Diciembre	100	86,570	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

En caso de que la “ENTIDAD FEDERATIVA” no sea supervisada en el ejercicio fiscal, la calificación que se tomará para este indicador será la registrada en la última supervisión efectuada en cualquier otro ejercicio fiscal.

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “B” del “APARTADO UNO”, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	452
Febrero	1,936
Marzo	5,038
Abril	8,923
Mayo	13,751
Junio	18,579
Julio	24,334
Agosto	28,884
Septiembre	32,563
Octubre	36,055
Noviembre	39,908
Diciembre	43,285

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, **José René Manuel Anguiano Martínez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes: el Director General del O.P.D. denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, **Miguel Ángel Piza Jiménez**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Baja California.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Baja California	
Cobertura de afiliación mensual	**1,065,657**
Crecimiento mensual PROSPERA	**6,846**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	25,744	2,060	216,879
Febrero	58,985	10,027	223,725
Marzo	91,821	22,955	230,571
Abril	118,723	39,179	237,417
Mayo	151,503	63,631	244,263
Junio	195,481	97,741	251,109
Julio	227,348	120,494	257,955
Agosto	258,166	147,155	264,801
Septiembre	284,789	170,873	271,647
Octubre	305,942	192,743	278,493
Noviembre	326,570	218,802	285,339
Diciembre	352,557	246,790	292,185
Total anual	**352,557**	**246,790**	**292,185**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar lo cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

---

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

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

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

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solvatación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 110,835 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	13,300	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	28,817	
Junio	38	42,117	
Julio	50	55,418	
Agosto	62	68,718	
Septiembre	76	84,235	
Octubre	88	97,535	
Noviembre	100	110,835	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional “México Incluyente”, que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna “C” del “APARTADO UNO”.

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	17,631	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	33,088	
Junio	59	57,667	
Julio	66	79,526	
Agosto	72	105,952	
Septiembre	79	134,990	
Octubre	86	165,759	
Noviembre	93	203,486	
Diciembre	100	246,790	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la “ENTIDAD FEDERATIVA” debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	1,030
Febrero	5,014
Marzo	11,478
Abril	19,590
Mayo	31,816
Junio	48,871
Julio	60,247
Agosto	73,578
Septiembre	85,437
Octubre	96,372
Noviembre	109,401
Diciembre	123,395

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días de mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Baja California: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **Guillermo Trejo Dozal**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Baja California: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California, **César Alejandro Monraz Sustaita**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Baja California Sur.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Baja California Sur	
Cobertura de afiliación mensual	**202,539**
Crecimiento mensual PROSPERA	**1,020**

	Metas		
Meses	**Reafiliación**		**Cobertura**
	Acumulada	**Mínima**	**PROSPERA**
	A	**B**	**C**
Enero	2,980	238	85,812
Febrero	5,995	1,019	86,832
Marzo	9,267	2,317	87,852
Abril	12,738	4,204	88,872
Mayo	15,301	6,426	89,892
Junio	18,339	9,170	90,912
Julio	21,838	11,574	91,932
Agosto	25,859	14,740	92,952
Septiembre	29,383	17,630	93,972
Octubre	35,205	22,179	94,992
Noviembre	38,147	25,558	96,012
Diciembre	40,947	28,663	97,032
Total anual	**40,947**	**28,663**	**97,032**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el “APARTADO DOS”, de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del “APARTADO DOS”, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el “APARTADO DOS”, de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del “APARTADO DOS”, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del “APARTADO DOS”, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del “APARTADO DOS”.

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del “APARTADO DOS”.

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5]
+ Alcanzado de CURP validadas por RENAPO del mes anterior = Máximo de
gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no
entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia
de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no
solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

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

---

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna “B” del “APARTADO UNO”.

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 18,498 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	2,220	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	4,809	
Junio	38	7,029	
Julio	50	9,249	
Agosto	62	11,469	
Septiembre	76	14,058	
Octubre	88	16,278	
Noviembre	100	18,498	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional “México Incluyente”, que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna “C” del “APARTADO UNO”.

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	1,892	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	3,342	
Junio	59	5,410	
Julio	66	7,639	
Agosto	72	10,613	
Septiembre	79	13,928	
Octubre	86	19,074	
Noviembre	93	23,769	
Diciembre	100	28,663	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la “ENTIDAD FEDERATIVA” debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna “B” del “APARTADO UNO”, como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	119
Febrero	510
Marzo	1,159
Abril	2,102
Mayo	3,213
Junio	4,585
Julio	5,787
Agosto	7,370
Septiembre	8,815
Octubre	11,090
Noviembre	12,779
Diciembre	14,332

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
7	5.85	Mensual (enero-diciembre)
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignaran más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud en Baja California Sur, **Víctor George Flores**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Baja California Sur: la Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Baja California Sur, **Ana Luisa Guluarte Castro**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Campeche.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE CAMPECHE.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Campeche	
Cobertura de afiliación mensual	**482,607**
Crecimiento mensual PROSPERA	**1,699**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	8,341	667	208,471
Febrero	19,609	3,334	210,170
Marzo	35,292	8,823	211,869
Abril	51,942	17,141	213,568
Mayo	67,526	28,361	215,267
Junio	83,828	41,914	216,966
Julio	99,069	52,507	218,665
Agosto	114,683	65,369	220,364
Septiembre	126,817	76,090	222,063
Octubre	139,328	87,777	223,762
Noviembre	152,944	102,472	225,461
Diciembre	165,800	116,060	227,160
Total anual	**165,800**	**116,060**	**227,160**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de trasferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

---

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

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

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

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 29,308 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	3,517	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	7,620	
Junio	38	11,137	
Julio	50	14,654	
Agosto	62	18,171	
Septiembre	76	22,274	
Octubre	88	25,791	
Noviembre	100	29,308	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional “México Incluyente”, que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna “C” del “APARTADO UNO”.

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	7,713	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	14,748	
Junio	59	24,729	
Julio	66	34,655	
Agosto	72	47,066	
Septiembre	79	60,111	
Octubre	86	75,488	
Noviembre	93	95,299	
Diciembre	100	116,060	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la “ENTIDAD FEDERATIVA” debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	334
Febrero	1,667
Marzo	4,412
Abril	8,571
Mayo	14,181
Junio	20,957
Julio	26,254
Agosto	32,685
Septiembre	38,045
Octubre	43,889
Noviembre	51,236
Diciembre	58,030

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Campeche: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Álvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Campeche: el Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche, **Francisco Daniel Barreda Puga**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Colima.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE COLIMA.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Colima	
Cobertura de afiliación mensual	**257,232**
Crecimiento mensual PROSPERA	**1,490**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	5,067	405	62,648
Febrero	10,744	1,826	64,138
Marzo	17,270	4,318	65,628
Abril	22,105	7,295	67,118
Mayo	26,997	11,339	68,608
Junio	32,631	16,316	70,098
Julio	38,271	20,284	71,588
Agosto	42,344	24,136	73,078
Septiembre	47,834	28,700	74,568
Octubre	54,628	34,416	76,058
Noviembre	62,213	41,683	77,548
Diciembre	69,380	48,566	79,038
Total anual	**69,380**	**48,566**	**79,038**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO del mes anterior = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

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

---

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 11,354 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	1,362	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	2,952	
Junio	38	4,315	
Julio	50	5,677	
Agosto	62	7,039	
Septiembre	76	8,629	
Octubre	88	9,992	
Noviembre	100	11,354	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna "C" del "APARTADO UNO".

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	3,283	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	5,896	
Junio	59	9,626	
Julio	66	13,387	
Agosto	72	17,378	
Septiembre	79	22,673	
Octubre	86	29,598	
Noviembre	93	38,765	
Diciembre	100	48,566	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	203
Febrero	913
Marzo	2,159
Abril	3,648
Mayo	5,670
Junio	8,158
Julio	10,142
Agosto	12,068
Septiembre	14,350
Octubre	17,208
Noviembre	20,842
Diciembre	24,283

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Colima: el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **Ignacio Federico Villaseñor Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Colima, el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Colima, **José Ismael Mariscal**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Chiapas.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE CHIAPAS.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Chiapas	
Cobertura de afiliación mensual	**3,570,431**
Crecimiento mensual PROSPERA	**24,247**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	30,491	2,439	2,507,650
Febrero	72,909	12,395	2,531,897
Marzo	150,947	37,737	2,556,144
Abril	257,992	85,137	2,580,391
Mayo	390,104	163,844	2,604,638
Junio	551,836	275,918	2,628,885
Julio	689,803	365,596	2,653,132
Agosto	769,320	438,512	2,677,379
Septiembre	844,638	506,783	2,701,626
Octubre	902,885	568,818	2,725,873
Noviembre	946,727	634,307	2,750,120
Diciembre	969,898	678,929	2,774,367
Total anual	**969,898**	**678,929**	**2,774,367**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del “APARTADO DOS”, para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el “APARTADO DOS”, de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

V. “LAS PARTES” convienen que para el presente ejercicio fiscal la evaluación en materia de afiliación y operación para la posible ampliación de la cobertura de afiliación se realizará a partir de los indicadores de seguimiento del desempeño que se muestran a continuación:

---

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del “APARTADO DOS”.

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 204,260 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	24,511	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	53,108	
Junio	38	77,619	
Julio	50	102,130	
Agosto	62	126,641	
Septiembre	76	155,238	
Octubre	88	179,749	
Noviembre	100	204,260	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional “México Incluyente”, que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la “ENTIDAD FEDERATIVA” deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna “C” del “APARTADO UNO”.

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la “ENTIDAD FEDERATIVA” debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	38,312	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	85,199	
Junio	59	162,792	
Julio	66	241,293	
Agosto	72	315,729	
Septiembre	79	400,359	
Octubre	86	489,183	
Noviembre	93	589,906	
Diciembre	100	678,929	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	1,220
Febrero	6,198
Marzo	18,869
Abril	42,569
Mayo	81,922
Junio	137,959
Julio	182,798
Agosto	219,256
Septiembre	253,392
Octubre	284,409
Noviembre	317,154
Diciembre	339,465

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de Chiapas, **Francisco Ortega Farrera**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Chiapas: el Encargado de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Chiapas, **Miguel Ángel Avendaño Herrera**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Chihuahua.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE CHIHUAHUA.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Chihuahua	
Cobertura de afiliación mensual	**1,258,173**
Crecimiento mensual PROSPERA	**6,295**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	29,033	2,323	345,182
Febrero	69,001	11,730	351,477
Marzo	118,106	29,527	357,772
Abril	150,101	49,533	364,067
Mayo	175,305	73,628	370,362
Junio	202,434	101,217	376,657
Julio	234,121	124,084	382,952
Agosto	263,108	149,972	389,247
Septiembre	295,970	177,582	395,542
Octubre	330,219	208,038	401,837
Noviembre	361,763	242,381	408,132
Diciembre	388,143	271,700	414,427
Total anual	**388,143**	**271,700**	**414,427**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de *transferencia* de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

---

[2] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO del mes anterior = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

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

---

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 115,786 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	13,894	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	30,104	
Junio	38	43,999	
Julio	50	57,893	
Agosto	62	71,787	
Septiembre	76	87,997	
Octubre	88	101,892	
Noviembre	100	115,786	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna "C" del "APARTADO UNO".

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	22,290	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	38,287	
Junio	59	59,718	
Julio	66	81,895	
Agosto	72	107,980	
Septiembre	79	140,290	
Octubre	86	178,913	
Noviembre	93	225,414	
Diciembre	100	271,700	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	1,162
Febrero	5,865
Marzo	14,764
Abril	24,767
Mayo	36,814
Junio	50,609
Julio	62,042
Agosto	74,986
Septiembre	88,791
Octubre	104,019
Noviembre	121,191
Diciembre	135,850

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua: el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud del Estado de Chihuahua, **Ernesto Ávila Valdez**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Chihuahua: la Directora General del O.P.D. denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Chihuahua, **María del Rosario Vázquez Olivas**.- Rúbrica.

ANEXO II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Estado de Coahuila.

ANEXO II DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CORRESPONDIENTE AL ESTADO DE COAHUILA.

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

Al amparo del presente "ANEXO II" se establece la Cobertura de Afiliación y Meta de Reafiliación para el ejercicio fiscal 2017, en adelante "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN", en los términos que se señalan en el "APARTADO UNO".

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

APARTADO UNO: COBERTURA DE AFILIACIÓN Y META DE REAFILIACIÓN

Coahuila	
Cobertura de afiliación mensual	**743,302**
Crecimiento mensual PROSPERA	**3,070**

Meses	Metas		
	Reafiliación		Cobertura
	Acumulada	Mínima	PROSPERA
	A	B	C
Enero	11,003	880	169,168
Febrero	20,974	3,566	172,238
Marzo	31,412	7,853	175,308
Abril	42,749	14,107	178,378
Mayo	55,365	23,253	181,448
Junio	72,292	36,146	184,518
Julio	84,943	45,020	187,588
Agosto	98,309	56,036	190,658
Septiembre	114,643	68,786	193,728
Octubre	140,156	88,298	196,798
Noviembre	168,244	112,723	199,868
Diciembre	176,960	123,872	202,938
Total anual	**176,960**	**123,872**	**202,938**

La Cobertura de afiliación mensual, se refiere al número máximo de registros por los cuales podrá gestionarse la transferencia de recursos.

El crecimiento mensual PROSPERA, se refiere al número de registros de ese tipo de población que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe incorporar.

A. La columna "A" corresponde a los vencimientos mensuales acumulados de 2017, con base en la información del cierre de afiliación de diciembre de 2016.

B. La columna "B" corresponde a la Meta mínima mensual acumulada de reafiliación que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir.

C. La columna "C" corresponde a la Meta de afiliación mensual acumulada de la población PROSPERA que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir, incluye registros de beneficiarios con y sin corresponsabilidad en Salud.

I. "LAS PARTES" convienen que la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" podrá ser sujeta de revisión y, en su caso, de ajuste, cuando:

a) A la baja: Se presenten condiciones que impidan la ejecución de los procesos operativos en todo o en parte del territorio de la "ENTIDAD FEDERATIVA", por tanto, se afecte la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN".

b) A la alza: Se observe una demanda adicional de afiliación que supere las estimaciones de población convenida en el ejercicio fiscal. En este caso, su procedencia quedará sujeta al cumplimiento de los indicadores de seguimiento del desempeño que se describen en el "APARTADO DOS" y a la disponibilidad financiera.

En ambos casos, "LAS PARTES" acuerdan que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dirigir comunicación expresa al titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Para el ajuste a la baja, presentar el soporte documental correspondiente que acredite las condiciones adversas que impidieron la ejecución de los procesos operativos de afiliación y reafiliación; en caso de a la alza, la manifestación de que cuenta con los recursos necesarios para realizar la Aportación Solidaria Estatal que corresponda para hacer frente a la demanda adicional de afiliación. Con el objetivo de evaluar y analizar las circunstancias y poder dar una resolución, la cual será notificada mediante comunicación formal misma que se considerará como complementaria y parte integrante del presente "ANEXO II".

II. "LAS PARTES" convienen que la meta mínima de reafiliación columna "B" de este apartado se evaluará de enero a diciembre y su incumplimiento podrá afectar en junio la cobertura de afiliación y de julio a diciembre la gestión de transferencia de recursos, de acuerdo a lo siguiente:

Si el resultado de la reafiliación alcanzada es menor al dato de la columna "B" de este apartado se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes[1] – Meta mínima acumulada de reafiliación del mes + Reafiliación alcanzada del mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La cobertura mensual de afiliación en el mes de junio será modificada al número de registros gestionados para la transferencia de recursos como resultado de aplicar el cálculo descrito en esta cláusula y no podrán ser recuperados, por lo tanto será su nueva cobertura de afiliación para los meses subsecuentes. La "ENTIDAD FEDERATIVA" estará cediendo esa pérdida para una reasignación a otras al final del presente ejercicio fiscal. Para los meses de julio a diciembre, únicamente se afectará la gestión de transferencia de recursos, de manera que podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual o la modificada de ser el caso, en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III. "LAS PARTES" convienen que el incumplimiento de la meta de afiliación PROSPERA columna "C" de este apartado, así como la evaluación de los indicadores 1.2 Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General, 1.4 Beneficiarios adscritos en unidades médicas

[1] La cobertura de afiliación del mes, se refiere al número de registros por lo que se puede gestionar la transferencia de recursos o, en su caso, se considera como nueva cobertura de afiliación mensual a la resultante en el mes de junio, conforme al cumplimiento de meta de reafiliación y evaluación de los indicadores del desempeño.

de primer nivel de atención en salud acreditadas, 1.5 Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea, 1.6 CURP validada por RENAPO y 1.7 Supervisión del "APARTADO DOS", podrán afectar la gestión de transferencia de recursos mensual, de acuerdo a los criterios que a continuación se describen.

III.1 COBERTURA PROSPERA

Si en los meses de julio, septiembre y noviembre, el resultado de la cobertura PROSPERA alcanzada en el mes que corresponda es menor al dato de la columna "C", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (2 veces el crecimiento neto PROSPERA del mes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación del mes en los meses subsecuentes con registros de población abierta. Sin embargo, para el mes de diciembre deberá hacerlo con registros PROSPERA, en caso contrario estará cediendo los registros para una reasignación a otras, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Si en los meses de abril a noviembre, no se reduce la brecha de beneficiarios con doble derechohabiencia conforme al máximo establecido en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta de registros en colisión del mes[2.] + Número de registros que alcanzó a sustituir en el mes = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla, con población no derechohabiente. Sin embargo, los registros que no logró sustituir se estarán cediendo para una reasignación a otras en el mes de diciembre, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

III.3 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el número alcanzado en el mes que corresponda de beneficiarios reafiliados asignados en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas es menor a los datos establecidos en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – Meta acumulada del mes de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas[3] + Alcanzado de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.4 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Si en los meses de abril, junio, agosto y octubre, el porcentaje alcanzado de Módulos de Afiliación y Orientación fijos en línea en el mes que corresponda es menor a los datos establecidos en el numeral 1.5 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (30,000 registros[4]) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

[2.] La meta de registros en colisión corresponde al número de registros susceptibles de sustitución que se indican en el numeral 1.2 del "APARTADO DOS".

[3] La meta de beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas acumulada del mes se indica en el numeral 1.4 del "APARTADO DOS".

[4] Los 30,000 registros, corresponden al criterio de cálculo establecido en los Lineamientos Generales del Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la apertura de este tipo de oficinas.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.5 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Se medirá el número de CURP validadas por RENAPO en los meses de abril, junio, agosto y octubre, con el resultado alcanzado de afiliación del mes anterior al que aplique la regla. Si el porcentaje alcanzado en el mes que corresponda es menor a los porcentajes establecidos en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS", para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes de medición – Meta acumulada del mes anterior de CURP[5] + Alcanzado de CURP validadas por RENAPO del mes anterior = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual en los meses subsecuentes al que le haya aplicado la regla.

III.6 SUPERVISIÓN[6].

Si en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación no se presenta el total de expedientes de la muestra, se detectan expedientes incompletos y/o con inconsistencias, al cierre del mes en el que se realice la supervisión[7], para la gestión de transferencia de recursos se aplicará lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no entregados + incompletos + inconsistentes) = Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" contará con treinta días hábiles para solventar los hallazgos, una vez concluido este periodo, en caso de no atenderlos en su totalidad, se procederá a ajustar la cobertura de afiliación conforme a lo siguiente:

Cobertura de afiliación del mes – (Número de registros que integran los expedientes no solventados[8])= Máximo de gestión de transferencia de recursos.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" no podrá recuperar la cobertura de afiliación mensual ya que estará cediendo los registros que representen los expedientes no solventados para una reasignación a otras al cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en el "APARTADO DOS", de este instrumento.

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

a) Población vulnerable (menores de 5 años, mujeres embarazadas y adultos mayores).

b) Población beneficiaria del programa PROSPERA.

c) Población reafiliada en el corte de información.

d) Población abierta.

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

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

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

---

[5] La meta de CURP validadas por RENAPO se indica en el numeral 1.6 del "APARTADO DOS".

[6] Se medirá de acuerdo a los tiempos establecidos en el Macroproceso de Supervisión de Afiliación y Operación vigente.

[7] Para el caso de la última semana del mes se recorrerá la aplicación de la regla al siguiente.

[8] Se refiere a la integración y/o corrección de los expedientes no entregados, incompletos y/o con inconsistencias.

1. PARÁMETROS DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

Indicador		Peso relativo en el global	Fecha de aplicación		
			Evaluación del desempeño	Gestión de transferencia de recursos	Ajuste de cobertura de afiliación mensual
1.1	Reafiliación	15	Mensual (enero-diciembre)	julio-diciembre	junio
1.2	Número de registros en colisión reportados por el Consejo de Salubridad General	15	Mensual (abril-noviembre)	Mensual (abril-noviembre)	NA
1.3	Cobertura PROSPERA	10	Mensual (enero-diciembre)	Julio, septiembre y noviembre	Diciembre
1.4	Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.5	Módulos de Afiliación y Orientación en línea	10	Mensual (abril-diciembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre)	NA
1.6	CURP validada por RENAPO	10	Mensual (enero-noviembre)	Mensual (abril, junio, agosto y octubre, a mes vencido)	NA
1.7	Supervisión	10	Cuando aplique (enero-diciembre)	En el mes que aplique la supervisión	En el mes que concluya el periodo de treinta días hábiles de solventación de hallazgos
1.8	Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017	10	Hasta abril	NA	NA
1.9	Digitalización de expedientes	10	Mensual (enero-diciembre)	NA	NA
Total		**100**			

NA: No aplica el ajuste de gestión de transferencia de recursos y/o cobertura de afiliación mensual.

1.1 REAFILIACIÓN.

Con el propósito de que los beneficiarios sin derechohabiencia mantengan el acceso efectivo a la seguridad social en materia de salud, así como poder medir el grado de aceptación del Seguro Popular en la población objetivo, la reafiliación se evaluará mensualmente para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir al menos con lo establecido en la columna "B" del "APARTADO UNO".

Reafiliación		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	8	Mensual (enero-diciembre)
Febrero	17	
Marzo	25	
Abril	33	
Mayo	42	
Junio	50	
Julio	53	
Agosto	57	
Septiembre	60	
Octubre	63	
Noviembre	67	
Diciembre	70	

Este indicador tiene un peso relativo de 15 puntos como se muestra a continuación:

Reafiliación		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	15.00	Mensual (enero-diciembre)
11	13.75	
10	12.50	
9	11.25	
8	10.00	
7	8.75	
6	7.50	
5	6.25	
4	5.00	
3	3.75	
2	2.50	
1	1.25	

1.2 NÚMERO DE REGISTROS EN COLISIÓN REPORTADOS POR EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Como resultado del cotejo del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud contra los padrones de las instituciones de seguridad y esquemas públicos y sociales de atención médica realizados por el Consejo de Salubridad General, se busca reducir la brecha existente de beneficiarios con doble derechohabiencia y cumplir lo establecido en la fracción V del artículo 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

Este indicador se medirá mensualmente de abril a noviembre, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar una meta de sustitución hasta un máximo de 90,262 registros con doble derechohabiencia o, en su caso, un número menor siempre y cuando así lo reporte la última confronta que se disponga por parte del Consejo de Salubridad General, para lo cual la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá reemplazar en el mes que corresponda al menos el número de registros acumulados que se enlistan en la tabla siguiente:

Colisión			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	12	10,831	Mensual (abril-noviembre)
Mayo	26	23,468	
Junio	38	34,300	
Julio	50	45,131	
Agosto	62	55,962	
Septiembre	76	68,599	
Octubre	88	79,431	
Noviembre	100	90,262	

El peso relativo de este indicador es de 15 puntos, como se presenta a continuación:

Colisión		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
8	15.00	Mensual (abril-noviembre)
7	13.13	
6	11.26	
5	9.39	
4	7.52	
3	5.65	
2	3.78	
1	1.91	

1.3 COBERTURA PROSPERA.

Como parte de la meta nacional "México Incluyente", que tiene como objetivo garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y con el fin de instrumentar la política de Protección Social en Salud para reducir la brecha en el acceso a los servicios de salud de los beneficiarios del Programa de Inclusión Social PROSPERA, se establece como indicador la afiliación de este grupo de personas. Por lo que la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá alcanzar mensualmente lo indicado en la columna "C" del "APARTADO UNO".

Este indicador considera un máximo de 10 puntos como se señala en la tabla siguiente:

Cobertura PROSPERA		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

1.4 BENEFICIARIOS ADSCRITOS EN UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD ACREDITADAS.

Con la finalidad de impulsar el acceso a los servicios de salud de calidad, se establece como indicador la asignación de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas. Considerando que la Acreditación es un mecanismo de aseguramiento de la calidad, cuyo propósito es garantizar condiciones fundamentales de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud.

Este indicador tiene un peso relativo de 10 puntos y se medirá mensualmente de abril a diciembre, para lo cual se tomará como base el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud del mes que corresponda, el Catálogo de Claves Únicas de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Información en Salud vigente y el Sistema de Información de Establecimientos y Servicios Acreditados vigente, integrado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

El porcentaje mínimo de cumplimiento mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe alcanzar se muestra en la tabla siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas			
Mes	**% de Cumplimiento mínimo**	**Número de registros acumulados**	**Fecha de evaluación**
Abril	45	6,348	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	52	12,092	
Junio	59	21,326	
Julio	66	29,713	
Agosto	72	40,346	
Septiembre	79	54,341	
Octubre	86	75,936	
Noviembre	93	104,832	
Diciembre	100	123,872	

El cumplimiento del indicador se evaluará acorde a los casos siguientes:

1) Afiliados vigentes en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá promover las acciones necesarias para que las unidades médicas mantengan la Acreditación.

2) Reafiliaciones, deberán estar asignadas en unidades médicas de primer nivel de atención en salud Acreditadas de conformidad con el área de influencia que corresponda atender a la del domicilio del beneficiario.

De manera que, el peso relativo que se establece se distribuirá del modo siguiente:

Beneficiarios adscritos en unidades médicas de primer nivel de atención en salud acreditadas		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

1.5 MÓDULOS DE AFILIACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LÍNEA.

Tomando en cuenta que los Módulos de Afiliación y Orientación fijos son el espacio físico en los que se realiza la afiliación y reafiliación de las personas y familias, el objetivo es que éstos dispongan del servicio de internet, a fin de poder consultar la posible derechohabiencia, el seguimiento de los procesos de afiliación, reafiliación y resguardo de expedientes digitales e integración de la base de datos del padrón estatal. Se establece como indicador la operación de los Módulos de Afiliación y Orientación Fijos en línea. El cual tiene un peso relativo de 10 puntos como se desglosan en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Número de meses que cumplió el % mínimo	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
9	10.00	Mensual (abril-diciembre)
8	8.89	
7	7.78	
6	6.67	
5	5.56	
4	4.45	
3	3.34	
2	2.23	
1	1.12	

El porcentaje mensual que la "ENTIDAD FEDERATIVA" debe cumplir se indica en la tabla siguiente:

Módulos de Afiliación y Orientación en Línea		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Abril	30	Mensual (abril-diciembre)
Mayo	39	
Junio	48	
Julio	56	
Agosto	65	
Septiembre	74	
Octubre	83	
Noviembre	91	
Diciembre	100	

1.6 CURP VALIDADAS POR RENAPO.

Considerando que la CURP es un documento de identidad único de las personas que fortalece la confiabilidad del Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud y que permite la verificación de derechohabiencia, se dará seguimiento de enero a noviembre para poder contar con un 96% de CURP validadas por RENAPO, para lo cual se deberá cumplir como mínimo el porcentaje establecido en la siguiente tabla respecto a la cobertura mensual de afiliación que corresponda:

CURP validada por RENAPO		
Meses	**% mínimo de cumplimiento mensual**	**Fecha de evaluación**
Enero	85	Mensual (enero-noviembre)
Febrero	86	
Marzo	87	
Abril	88	
Mayo	89	
Junio	91	
Julio	92	
Agosto	93	
Septiembre	94	
Octubre	95	
Noviembre	96	

Este indicador tiene un valor máximo de 10 puntos como se muestra en el cuadro siguiente:

CURP validada por RENAPO		
Número de meses de cumplimiento	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
11	10.00	Mensual (enero-noviembre)
10	9.09	
9	8.18	
8	7.27	
7	6.36	
6	5.45	
5	4.54	
4	3.63	
3	2.72	
2	1.81	
1	0.90	

1.7 SUPERVISIÓN.

Derivado a que el proceso de supervisión tiene como objetivos principales comprobar el apego a la norma y los procedimientos en los procesos de afiliación y reafiliación mediante la revisión de los expedientes y la verificación de la existencia de las personas que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se establece este indicador, el cual se medirá con la calificación que obtenga la "ENTIDAD FEDERATIVA" en el proceso de supervisión en materia de afiliación y operación. Para tal propósito se determina como fecha máxima de evaluación el mes de diciembre y se considera un peso relativo de 10 puntos, de conformidad con la calificación obtenida en el proceso de acuerdo con la tabla siguiente:

Supervisión		
Calificación	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
De 90.01 a 100	10.00	Cuando aplique (enero-diciembre)
De 80.01 a 90	8.00	
De 70.01 a 80	6.00	
De 60.01 a 70	4.00	
De 50.01 a 60	2.00	
Menos de 50	0.00	

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

1.8 REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL REPSS 2017.

Este indicador evalúa la oportunidad de registrar el Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud correspondiente al ejercicio fiscal 2017, a partir de la emisión de los Lineamientos Generales que establecen los criterios para la programación y ejercicio de los recursos para el Apoyo Administrativo y Gasto de Operación de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Tendrá un peso relativo máximo de 10 puntos conforme a las fechas siguientes:

Registro del Programa Operativo Anual del Gasto de Operación del REPSS 2017		
Fecha de registro	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
Hasta el 10 de marzo	10.00	Hasta abril
Del 13 al 24 de marzo	7.50	
Del 27 de marzo al 7 de abril	5.00	
Del 10 al 28 de abril	2.50	
Después del 28 de abril	0.00	

1.9 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

Se establece como indicador la digitalización de expedientes para facilitar el acceso y la organización de la información, aumentar la seguridad y control, así como reducir los espacios físicos y uso de papel en la integración de los expedientes, este indicador se evaluará mensualmente de enero a diciembre y deberá cumplirse con la digitalización de documentos del 50% de la meta mínima de reafiliación referida en la columna "B" del "APARTADO UNO", como se muestra en la siguiente tabla:

Meta mínima de digitalización	
Mes	**Número de registros acumulados**
Enero	440
Febrero	1,783
Marzo	3,927
Abril	7,054
Mayo	11,627
Junio	18,073
Julio	22,510
Agosto	28,018
Septiembre	34,393
Octubre	44,149
Noviembre	56,362
Diciembre	61,936

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

Digitalización de expedientes		
Número de meses que cumplió	**Peso relativo**	**Fecha de evaluación**
12	10.00	Mensual (enero-diciembre)
11	9.17	
10	8.34	
9	7.51	
8	6.68	
7	5.85	
6	5.02	
5	4.19	
4	3.36	
3	2.53	
2	1.70	
1	0.87	

2. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Al cierre del ejercicio fiscal, las entidades federativas situadas en las diez primeras calificaciones resultantes de la evaluación de los indicadores de desempeño en materia de afiliación y operación, serán objeto de una posible ampliación de cobertura de afiliación con los registros cedidos por las entidades federativas que no alcancen la "AFILIACIÓN Y REAFILIACIÓN" establecidas en el "APARTADO UNO".

La posible asignación de los registros cedidos se realizará con base en el peso relativo del lugar que ocupe la "ENTIDAD FEDERATIVA" como resultado de la calificación que obtenga en la evaluación del desempeño en materia de afiliación y operación, esto quiere decir, que la "ENTIDAD FEDERATIVA" que tenga la calificación mayor se le asignarán más registros y a la ubicada en la última posición menos y sólo se tomarán los registros existentes sin derechohabiencia, conforme al resultado de la validación contra el último resultado del cotejo de padrones disponible y tomando en cuenta la estimación de cobertura de población sin derechohabiencia emitida por la Dirección General de Información en Salud.

Para efectos del párrafo anterior se considerarán las reglas siguientes:

2.1 Reglas de distribución.

- La "ENTIDAD FEDERATIVA" tiene una demanda de afiliación por arriba de los registros cedidos, se asignará solamente el número de registros que resulte de aplicar el peso relativo de acuerdo a la calificación obtenida.
- La "ENTIDAD FEDERATIVA" no tiene registros suficientes para incorporar los cedidos, se cubrirán únicamente sus registros existentes.
- En caso de persistir registros cedidos se distribuirán nuevamente y así sucesivamente hasta agotar los registros disponibles.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el Índice de Marginación emitido por el CONAPO para la "ENTIDAD FEDERATIVA" aplicando lo establecido en los párrafos anteriores.

2.2 Mejor desempeño sin demanda adicional.

- Se considerará a las entidades federativas siguientes con mejor desempeño y se les aplicará lo establecido en el punto 2.1.

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

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Anexo II que consta de quince fojas incluyendo ésta, y por no contener dolo, error, mala fe, ni cláusula contraria a derecho, lo firman al calce y rubrican al margen por cuadruplicado de conformidad los que en él intervienen en la Ciudad de México, a los 31 días del mes de marzo de 2017.- Por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O´Shea Cuevas**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, **Jorge Eduardo Verástegui Saucedo**.- Rúbrica.- Por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Coahuila: la Directora General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **Diana Karen Concha Leija**.- Rúbrica.